

Comune di Campodarsego



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>16</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>25</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	387
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>388</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>406</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>407</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	434
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>435</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>437</i>

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

"Credibilità e stabilità per Campodarsego"

Campodarsego è tornato ad essere un luogo di identificazione per chi ci abita. Un luogo dove si vive, si partecipa, si dialoga con i cittadini e con le realtà associative e produttive di cui è ricco il territorio, un luogo dove ci si sente parte di qualcosa.

Per dare rinnovato impulso a questo progetto di crescita tutto il gruppo ha contribuito ad elaborare un programma dove si individua la costituzione di una comunità sociale, attenta alle necessità di uno sviluppo sostenibile, nella quale siano rispettati i diritti delle persone e le diversità vengano considerate dei valori.

"Un paese senza bambini è destinato a morire. Un paese senza anziani vede morire le proprie tradizioni. Un paese senza verde fa morire di malinconia vecchi e bambini. Perché ci siano vecchi e bambini devono esserci delle famiglie che nascono e crescono nel rispetto di un modello basato sulla serenità, sulla sicurezza, sulla certezza di poter esprimere i propri desideri e vi sia chi dà loro ascolto con volontà di dare effettiva esecuzione a tali legittime aspirazioni".

Questo programma scritto con onestà e passione, nasce da idee e valori e si concretizza in proposte concrete. I contenuti del programma sono chiari e costituiscono il patto che lega gli elettori e il governo locale. Bisogna scegliere fra le attese dei cittadini e le scarse risorse di bilancio, senza illudere nessuno.

Bisogna essere disponibili ad impegnarsi e a misurarsi sui risultati conseguiti. Il nostro non è il libro dei sogni, ma un programma fatto di proposte concrete e realizzabili a cui intendiamo dare veloce attuazione.

L'ENTE

Campodarsego è un comune situato a pochi chilometri dalla città di Padova. Si compone di un capoluogo e delle frazioni di Bronzola, Fiumicello, Reschigliano, Sant'Andrea.

Al 31/12 del 2024 contava una popolazione residente di 15.186 abitanti e una superficie di 25,71 kmq, con una densità di 590,31 ab/kmq.

Altitudine: 17 m s.l.m.

Superficie: 25,71 kmq

CONTESTO DEMOGRAFICO

• Residenti (anagrafiche)

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

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024*
13.840	14.041	14.287	14.326	14.602	14.608	14.668	14.638	14.675	14.809	14.843	14.885	15.027	15.105	15.177	15186

*dato presunto, l'ufficiale sarà pubblicato sul sito Demo Istat a novembre /dicembre

• Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente:

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1,90	1,45	1,28	0,75	1,92	0,04	0,41	-0,20	0,25	0,9	0,43	0,3	0,95	0,5	0,48	0,1

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Piazza Europa 1 - Campodarsego (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

C.F. 80008910285; Partita I.V.A. 00648960284

SINDACO IN CARICA

Valter Gallo

TELEFONO

049.9299811

INDIRIZZO MAIL/PEC

campodarsego.pd@cert.ip-veneto.net

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

<https://www.comune.campodarsego.pd.it/>

DIPENDENTI al 31/12

42

RESIDENTI al 31/12

15186

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO**OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO**

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

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato con Delibera di Consiglio n. 85 del 27.12.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

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

IL VALORE PUBBLICO

L'obiettivo generale è quello di armonizzare, in una logica di progressiva integrazione, la strategia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con gli altri ambiti di cui si compone il PIAO, partendo dalla individuazione degli obiettivi di valore pubblico.

Avendo, pertanto, di mira il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, nei limiti, naturalmente, della possibilità di intervento dell'ente e nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

In quest'ottica, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza vanno intese come poste a protezione del valore pubblico.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, infatti, la prevenzione della corruzione può contribuire a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

L'obiettivo finale rimane quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in stretta connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente, allo scopo di individuare alcuni modus operandi che potranno diventare misure di carattere trasversale, valevoli per tutti i Settori e per tutti i processi. Vale a dire linee di condotta da seguire nella gestione delle diverse attività amministrative, in ausilio alla puntuale individuazione delle misure nelle singole fasi dei processi.

Tutto ciò in un'ottica volta anche a perseguire l'obiettivo di semplificare la gestione delle misure e dare più efficacia alla politica di prevenzione radicandola nelle dinamiche organizzative.

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

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

1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

1.1 Nuova architettura del sito web istituzionale del Comune

1.2 Potenziamento della comunicazione tramite i social network con la figura del social media manager

1.3 Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.3.1 Garantire la regolarità dei Servizi Demografici	
		1.3.2 Garantire la regolarità del servizio tributi	
			OBGES.2.1.2 TRIBUTI MAGGIORI: Prosecuzione attività di recupero evasione IMU per gli anni 2018-2019-2020 e 2021 (solo terreni agricoli ed aree edificabili)
		1.3.3 Garantire la regolarità del Servizio Ragioneria	
			OBGES.2.2.6 Nuovo regolamento di contabilità.
		1.3.4 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.	
			OBGES.1.1.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS del DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.
			OBGES.2.2.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4- BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.
			OBGES.3.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4- BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.
			OBGES.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4- BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.
		1.3.5 Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.	
			OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.
		1.4 Ruolo importante all'interno della Federazione dei Comuni del Camposampierese	
		1.5 Rivisitazione dei regolamenti comunali	
		1.6 Adeguamento e coordinamento orari di apertura al pubblico degli uffici incentivando gli appuntamenti in via informatica	
		1.7 Uso sistematico della rilevazione del livello di gradimento del servizio ricevuto	
		1.8 Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa	

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.8.1 Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale	
			OBGES.4.3.2 Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale
		1.8.2 SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR	
			OBGES.1.1.6 Syllabus
			OBGES.2.6.4 SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR
			OBGES.3.1.9 Syllabus
			OBGES.4.1.3 Syllabus
		1.8.3 SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI MAGGIORI	
			OBGES.2.1.3 Sostituzione del software per la gestione dei tributi maggiori
	1.9 Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente		
		1.9.1 Gestione delle risorse umane	
			OBGES.2.6.2 Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027. Attuazione
			OBGES.2.6.3 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3
			OBGES.2.6.5 Nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche
	1.10 Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori		
		1.10.1 Approvazione del DUP e del Bilancio	
			OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025
			OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Approvazione del bilancio 2026 - 2028 entro il 31/12/2025
			OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025
			OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025
	1.11 Mobilità interna per maggiore flessibilità e interscambio delle conoscenze e della distribuzione dei carichi di lavoro		
2 Istruzione e diritto allo studio			
	2.1 Potenziare l'offerta dell'istituto comprensivo dotando le nuove generazioni degli strumenti necessari per crescere come cittadini		
		2.1.1 Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea	
			OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea
		2.1.2 Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026	
			OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026: apertura di nuova mensa scolastica c/o Plesso di S.Andrea;

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			riorganizzazione del servizio presso due distinti Plessi scolastici; esperimento procedura di gara per affidamento del servizio.
	2.2 La scuola come laboratorio di benessere e vitalità accompagnando il cittadino in tutte le fasi dell'apprendimento		
		2.2.1 Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR	
			OBGES.4.2.8 Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR
	2.3 Riappropriazione del ruolo centrale delle Istituzioni scolastiche		
	2.4 Favorire il sostegno delle fasce deboli e l'inclusione di stranieri e portatori di handicap e in generale il diritto allo studio garantendo criteri di equità e trasparenza		
	2.5 Contributi alle scuole materne paritarie per spese di gestione, interventi di ristrutturazione e per il pagamento della retta alle famiglie in difficoltà		
	2.6 Interventi di adeguamento degli edifici dei plessi scolastici		
	2.7 Creazione di un nuovo polo scolastico centralizzato dotato di strumentazioni e strutture all'altezza delle nuove esigenze		
	2.8 Acquisizione di terreni per realizzare nuovi spazi e di qualità adatti allo studio e al tempo libero		
3 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			
	3.1 Promuovere attività culturali, artistiche e sportive che favoriscano la partecipazione dei giovani		
		3.1.1 Manifestazioni culturali	
			OBGES.2.5.1 Fiera dell'Angelo Edizione 2025
	3.2 Valorizzazione di Tergolandia: parco artistico-naturalistico lungo gli argini del fiume Tergola		
	3.3 Biblioterapia: percorso attraverso i libri che ci conduca ai luoghi del cuore		
	3.4 La "Voce di Campodarsego" proposta giornalino del Paese che raccolga racconti, poesie, aneddoti, storie del passato, esperienze e riflessioni dei concittadini		
	3.5 "Area35011.it" implementazione nuovo sito		
	3.6 "Leggiamo con voi, per voi": pomeriggi o serate di lettura dedicate ad adulti e anziani in Biblioteca o presso il centro Anziani		
	3.7 "Campodarsego al cinema": serate cinematografiche seguite da dibattito		
	3.8 Incontri con esperti relativi agli interessi che emergeranno da sondaggi periodici		
	3.9 Incentivare la partecipazione civica e consapevole al voto, attraverso la promozione e il patrocinio ad aventi con contributo di esperti		
	3.10 Ampliamento e rimodulazione degli scaffali della Biblioteca		
	3.11 Avviamento del progetto "Città del trattore e della meccanizzazione agricola"		
4 Politiche giovanili, sport e tempo libero			
	4.1 Incentivare iniziative per favorire l'esercizio fisico per le persone in età avanzata e soprattutto per la prevenzione di determinate patologie		

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	4.2 Favorire la buona pratica sportiva ad ogni livello intervenendo anche sulla diffusione della cultura sportiva		
	4.3 Continuare l'affidamento degli impianti sportivi comunali alle Associazioni Sportive		
	4.4 Promuovere e sostenere le collaborazioni tra le scuole, i gestori degli impianti e le società sportive		
	4.5 Individuazione di aree in cui realizzare strutture ludico motorie nelle frazioni		
5 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
	5.1 Riqualficazione funzionale ed urbanistica che punti ad un recupero di qualità estetica, funzionale, sociale degli insediamenti		
	5.2 Territorio come un "bene pubblico indivisibile" con l'introduzione di un sistema di regole ed incentivi per l'iniziativa privata		
	5.3 Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi		
	5.3.1 Pianificazione attuativa		OBGES.4.7.6 Pianificazione Attuativa
	5.3.2 Pianificazione del territorio		OBGES.4.7.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al P.A.T. OBGES.4.7.4 Approvazione Variante n. 24 OBGES.4.7.5 Approvazione Variante n. 25
	5.4 Il risparmio energetico è l'asse su cui ruota buona parte della progettazione innovativa attenta alla sostenibilità		
	5.5 Riprendere i contatti con gli enti superiori di Provincia e Regione per alcune opere (allargamento via Straelle a Bronzola e Fiumicello, sottopasso/sovrappasso in via de Toni a Campodarsego, la bretella sul ponte sul Muson per il collegamento di via Brenta a Bosco del vescovo con SR308)		
	5.5.1 COSTRUZIONE NUOVA PISTA CICLABILE SU VIA BASSA III OP 09/2023		OBGES.4.2.5 Costruzione nuova pista ciclabile su Via Bassa III OP 09/2023
	5.5.2 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E SISTEMAZIONE DI VIA PIOGA OP 01/2023		OBGES.4.2.6 Lavori di messa in sicurezza e sistemazione di Via Pioga OP 01/2023
	5.5.3 Redazione documento di fattibilità' delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego		OBGES.4.2.3 Redazione documento di fattibilità'

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

delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego

5.6 Adozione del Regolamento Edilizio Tipo (RET)

6 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

6.1 Maggior coinvolgimento della cittadinanza per creare una reale consapevolezza dei problemi ambientali e per risolverli

6.2 Mantenere un verde pubblico adeguato e curato garantendo una puntuale e corretta manutenzione dei giochi per bambini

6.3 "Adotta il tuo quartiere, Adotta il tuo Parco": patti di collaborazione volontaria con i cittadini per cominciare a prendersi cura del proprio quartiere e i proprio parchi

6.4 Necessaria mappatura capillare di tutte le strutture pubbliche a rischio amianto a partire dalle scuole

6.4.1 Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto

OBGES.4.5.3 Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto anno 2025

6.5 Dotazione di un piano antenne per dirimere situazioni conflittuali a tutela della salute, dell'ambiente e dell'assetto del territorio

6.6 Realizzazione di aree attrezzate e consentite all'accesso dei cani all'interno dei parchi e aree apposite per la "sgambatura"

6.7 Adozione di misure contro il degrado e la microcriminalità in collaborazione con la Polizia Locale

6.8 Promozione di incontri e assemblee pubbliche informative e percorsi formativi sulla prevenzione e sulla legalità

6.9 Iniziativa "adotta un bene" dove gruppi di cittadini o associazioni o istituti scolastici si prendono in carico la gestione e la cura di un bene del patrimonio storico, culturale, naturalistico e ambientale

7 Trasporti e diritto alla mobilità

7.1 Potenziamento del trasporto pubblico

7.2 Progetto metropolitana di superficie (Padova - Castelfranco - Treviso) per una maggiore fluidità per la mobilità lavorativa e turistica

7.3 Attivazione un tavolo di confronto per la realizzazione del sottopasso di Via De Toni

7.4 Acquisizione del patrimonio comunale delle aree individuate dal vigente P.G.T. come sedi stradali, marciapiedi, piste ciclabili, ecc...rimaste in sospeso

7.4.1 Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina

OBGES.4.2.4
Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina

7.5 Aggiornamento della classificazione amministrativa delle strade e definizione della classificazione tecnica (nuovo Codice della Strada e decreto ministeriale 2001)

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
8 Soccorso civile - sicurezza urbana - sicurezza stradale - protezione civile			
	8.1 Mappatura delle Associazioni realmente attive per coordinare chi agisce sul territorio ed incentivare i progetti condivisi		
	8.2 Sicurezza urbana: tutela della dignità della donna, dell'anziano e delle fasce più deboli		
	8.3 Sicurezza urbana: riqualificazione e recupero aree e siti più degradati		
	8.4 Sicurezza urbana: prevenzione della legalità e divulgazione del rispetto della legalità		
	8.5 Affermazione di coesione sociale e convivenza civile con la creazione di canali informativi veloci tra cittadini e forze dell'ordine		
	8.6 Ampliamento del sistema di videosorveglianza su strade principali dei quartieri e delle zone periferiche, parcheggi, parchi, cimiteri, e luoghi con maggiore affluenza		
	8.7 Sicurezza stradale: assicurare la manutenzione delle strade e della segnaletica		
	8.7.1 Nuovi punti luce su Via Straelle		OBGES.4.2.2 Nuovi punti luce su Via Straelle
	8.7.2 Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024		OBGES.4.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024
	8.8 Sicurezza stradale: individuare i punti critici del territorio dove si verificano più frequentemente incidenti stradali		
	8.9 Protezione civile: attività finalizzate al soccorso pubblico in situazioni di calamità naturale e/o emergenza gravi		
	8.10 Protezione civile: possibile potenziamento investendo sulla formazione dei volontari e sull'aggiornamento del piano, sulle dotazioni tecniche, unitamente alla Federazione dei Comuni del Camposampierese		
	8.11 Organizzazione di conferenze, percorsi formativi, politiche di sensibilizzazione ed informazione dei cittadini tenuti dalle forze dell'ordine e non solo		
9 Diritti e politiche sociali della famiglia			
	9.1 Sanità e Assistenza sociale sono due punti cardine del benessere di una popolazione		
	9.1.1 Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego		OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego
	9.2 Politica: strumento di progettazione e di realizzazione di un nuovo intervento socio-assistenziale rivolto a tutti i cittadini		
	9.3 Interventi al quotidiano delle persone per riconquistare la fiducia dei cittadini nel servizio pubblico, lavorando sulle reti sociali		

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	9.4 Incremento delle iniziative di contrasto alla fragilità e di sostegno sociale degli individui, in particolare con riferimento alla solitudine e il potenziamento degli interventi diretti alla popolazione anziana		
	9.5 Aumento dei posti nelle RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali)		
	9.6 Incentivare i luoghi di aggregazione e utilizzo del tempo libero per favorire una maggiore partecipazione alla vita sociale		
	9.7 Avviare una collaborazione con la nuova Casa di Riposo "Mantegna" per utilizzi di spazi specifici (palestra, spazi comuni, ecc..)		
	9.8 Incrementare le attività socio culturali tramite il Centro Anziani Comunale		
	9.9 Investire sui servizi sociali nel loro ruolo chiave nella determinazione degli interventi a sostegno delle fragilità e dei bisogni dei cittadini		
	9.10 Sostegno alla disabilità che costituisce uno dei presupposti per la realizzazione di uno Stato inclusivo e moderno		
	9.11 Accessibilità: piano di abbattimento delle barriere architettoniche		
	9.12 Volontariato: attività di aiuto gratuito e spontaneo verso persone in condizioni di indigenza o che necessitano di assistenza		
10 Sviluppo economico e competitività			
	10.1 Potenziamento dell'Assessorato per le politiche del lavoro e occupazione con la realizzazione di un tavolo permanente di confronto con assessori e tecnici dei Comuni della FCC		
	10.2 Semplificazione dei regolamenti comunali per velocizzare pratiche, accelerando la digitalizzazione (CAD)		
	10.3 Applicazione del "baratto amministrativo"		
	10.4 Intercettare i fondi che possono finanziare le scelte politiche di investimento e segnalare quelle che sono le priorità per il territorio		
	10.5 Tavolo di confronto promosso dall'Assessorato al commercio e alle attività produttive tra associazioni di categoria e Amministrazione comunale		
	10.6 Maggior collaborazione con i tecnici della Federazione del Camposampierese e con l'IPA		
	10.7 Possibilità di riconsiderare alcune tassazioni sulle imprese commerciali e artigianali anche con interventi atti ad incentivare l'apertura di nuovi esercizi		
	10.8 Introduzione di una "economy card" con accumulo di punti per acquisti all'interno del territorio		
	10.9 L'Amministrazione si farà promotrice ad ogni livello ed ambito per uno sviluppo sostenibile e rispettosa dell'ambiente per un'agricoltura biologica/biodinamica con approvvigionamenti alimentari di prodotti locali		
	10.9.1 Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214		
	OBGES.2.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214		
	10.10 Revisione del piano del commercio per promuovere lo sviluppo di un "mercato del contadino a km Zero"		

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

10.11 Favorire iniziative di coordinamento con Coldiretti, CIA, ULSS, associazioni di categoria e ordini professionali

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2025 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2025-2027 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

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

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

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

ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

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

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

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

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

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Con nota prot. 1298 del 20/01/2025 l'ANCI VENETO ha trasmesso a tutti i comuni del Veneto l'ultima direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo in materia di formazione del personale dipendente.

La direttiva citata, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali e sul rafforzamento delle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con

la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, le **Regioni** e le **Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma **Syllabus**, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, entro il primo quadrimestre 2025, pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la **transizione digitale, ecologica e amministrativa** aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

1. Leadership
2. Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. Transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. Valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
5. La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

La nuova direttiva fissa l'**obiettivo di 40 ore** che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei propri dipendenti.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nella seduta della Giunta comunale del 05/02 u.s., alla presenza dei Responsabili di settore, il Responsabile del Settore servizi finanziari-personale ha illustrato i contenuti della circolare sopra citata nonché le ricadute della stessa sull'organizzazione dell'Ente. Sarà cura dei Responsabili coordinarsi al fine di definire piani formativi per il personale assegnato.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
	ATTORD.1.1.1 Servizi di Segreteria Generale
	ATTORD.1.1.2 Attività di Assistenza agli Organi
	ATTORD.1.1.3 Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi
	OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.1.5 Attività di coordinamento tra i Settori ai fini della redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e della Nota di Aggiornamento al DUP.
	OBGES.1.1.6 Syllabus

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.1.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS del DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.1.8 Assegnazione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad Enti del Terzo Settore.
	ATTORD.1.1.9 Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 201/2022.
	OBGES.1.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico
	ATTORD.1.2.1 Garantire la regolarità dell'ufficio contratti.
	ATTORD.1.2.2 Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego
	ATTORD.1.2.3 Aggiornamento del registro dei contenziosi giudiziari e del rischio di soccombenza.
	ATTORD.1.3.1 Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2025-2027 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza.
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - ANTICORRUZIONE: -attuazione Piano Trasparenza - attuazione Piano Anticorruzione
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.3 Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 25-27: Approvazione della revisione regolamentare sul Procedimento Amministrativo
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.5.1 Piano delle manifestazioni culturali consolidate
	ATTORD.1.5.2 Servizio Biblioteca
	ATTORD.1.5.3 Interventi nel settore sportivo
	ATTORD.1.5.4 Sostegno all'Associazionismo
	ATTORD.1.5.5 Organizzazione manifestazione sportiva denominata " Festa dello sport anno 2025 ".
	ATTORD.1.5.6 Festa Trebbiatura- anno 2025
	ATTORD.1.5.7 Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto "Comune Attivo"
	ATTORD.1.6.1 Organizzazione dei servizi scolastici

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.1.6.2 Piano di assistenza scolastica
	ATTORD.1.6.3 Centri ricreativi estivi annualità 2025
	OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026: apertura di nuova mensa scolastica c/o Plesso di S.Andrea; riorganizzazione del servizio presso due distinti Plessi scolastici; esperimento procedura di gara per affidamento del servizio. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITÀ/EQUILIBRIO DI GENERE
	ATTORD.1.6.6 Convenzione con le locali Scuole dell'Infanzia per assegnazione contributi ordinari • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITÀ/EQUILIBRIO DI GENERE
	ATTORD.1.7.1 Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2025
2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	
	OBGES.2.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Tributi maggiori: prosecuzione attività di recupero evasione imu/tasi (solo fabbricati)
	OBGES.2.1.2 TRIBUTI MAGGIORI: Prosecuzione attività di recupero evasione IMU per gli anni 2018-2019-2020 e 2021 (solo terreni agricoli ed aree edificabili) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.3 Sostituzione del software per la gestione dei tributi maggiori • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITÀ DIGITALE
	ATTORD.2.2.1 Gestione dl Bilancio
	ATTORD.2.2.2 Armonizzazione sistemi contabili - bilancio consolidato 2024
	ATTORD.2.2.3 Dimostrazione dei risultati di gestione - Rendiconto 2024
	ATTORD.2.2.4 Assicurazioni
	OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Approvazione del bilancio 2026 - 2028 entro il 31/12/2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.6 Nuovo regolamento di contabilità. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.2.2.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.2.3.1 Servizio di Economato
	ATTORD.2.4.1 Società Partecipate
	ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza - Attuazione Piano Anticorruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.5.1 Fiera dell'Angelo Edizione 2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.2.5.3 CCIAA Padova - Bando per la selezione di proposte per la realizzazione di iniziative di animazione commerciale del territorio - Anno 2025.
	ATTORD.2.6.1 Gestione delle risorse umane.
	OBGES.2.6.2 Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027. Attuazione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.6.3 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.2.6.4 SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITÀ DIGITALE
	OBGES.2.6.5 Nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.6.6 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico
	OBGES.2.6.7 Regolamento per la disciplina della reperibilità. Redazione e deposito delibera di Giunta comunale di approvazione del regolamento
3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
	ATTORD.3.1.1 Attività di sportello e back-office di anagrafe
	ATTORD.3.1.2 Leva: formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.3.1.3 Stato Civile
	ATTORD.3.1.4 Elettorale
	OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.3.1.6 Statistica
	ATTORD.3.1.7 Toponomastica
	OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.9 Syllabus • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.3.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.12 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico
	ATTORD.3.2.1 Attività per l'area adulti e famiglie
	ATTORD.3.2.2 Attività per l'area anziani e non autosufficienti
	ATTORD.3.2.3 Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea
	ATTORD.3.2.4 Iniziative a favore dei minori
	ATTORD.3.2.5 Rete dei Comuni attivi e promozione di stili di vita sani • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.3.3.1 Cimiteriale
	ATTORD.3.4.1 Servizio Protocollo - Messo - Urp
	ATTORD.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza - Attuazione Piano Anticorruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	
	OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza - Attuazione Piano Anticorruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.3 Syllabus • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico
	OBGES.4.2.1 Nuovo Polo Scolastico Elementare OP 06/2020 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.2 Nuovi punti luce su Via Straelle • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.3 Redazione documento di fattibilità delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.4 Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.5 Costruzione nuova pista ciclabile su Via Bassa III OP 09/2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.6 Lavori di messa in sicurezza e sistemazione di Via Pioga OP 01/2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.8 Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.3.1 Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali
	OBGES.4.3.2 Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	ATTORD.4.4.1 Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.4.4.2 Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente
	ATTORD.4.5.1 Attività consolidate ufficio ambiente
	ATTORD.4.5.2 Attività consolidata ufficio Protezione civile
	OBGES.4.5.3 Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto anno 2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.6.1 Autorizzazioni paesaggistiche
	ATTORD.4.7.1 Pianificazione del Territorio
	ATTORD.4.7.2 SIT Comunale – Implementazione servizi attivi
	OBGES.4.7.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al P.A.T. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.7.4 Approvazione Variante n. 24 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.7.5 Approvazione Variante n. 25 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.7.6 Pianificazione Attuativa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.4.7.7 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
	ATTORD.4.8.1 Attività consolidata SUE
	ATTORD.4.8.2 Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche
	ATTORD.4.8.3 Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

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

Elena Ambrosi [01.PO]

- OBGES.2.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Tributi maggiori: prosecuzione attività di recupero evasione imu/tasi (solo fabbricati)
- OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Approvazione del bilancio 2026 - 2028 entro il 31/12/2025
- OBGES.2.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214

Gabriele Bizzotto [01.PO]

- OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025
- OBGES.4.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024
- OBGES.4.7.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al P.A.T.

Arianna Carraro [01.PO]

- OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.

- OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025
- OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego

Clelia Cuomo [01.PO]

- OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025
- OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea
- OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026: apertura di nuova mensa scolastica c/o Plesso di S.Andrea; riorganizzazione del servizio presso due distinti Plessi scolastici; esperimento procedura di gara per affidamento del servizio.

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LE PRIORITA' DEL PIAO COME DEFINITE DA ANAC ALL'INTERNO DEL PNA 2022-24

L'ANAC all'interno del PNA 2022-24 ha definito che in sede di redazione della sottosezione rischi corruttivi del PIAO si proceda :

- A) mantenendo il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni (quindi la struttura del PTPCT già approvato) ;
- B) creando un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- C) l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO sarà necessariamente progressivo.

I riferimenti per la stesura della sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** del PIAO, come previsto dalla normativa di riferimento, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, confluiscono in apposita sottosezione del PIAO denominata **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Pertanto, in riferimento all'aggiornamento della sottosezione in discorso per il triennio 2025 – 2027 vengono in rilievo il PNA 2019, il PNA 2022, la Del. ANAC n. 605 del 19.12.23, la Delibera n. 31 del 30.01.2025 di aggiornamento al Pna 2022, nonché le parti speciali dei precedenti PNA non oggetto di successive modificazioni.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di struttura territoriale e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto esterno ed interno favorisce quindi la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1 Analisi del contesto esterno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di struttura territoriale e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto esterno ed interno favorisce quindi la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Misura la corruzione - Il progetto ANAC

ANAC ha elaborato un progetto "misurazione del rischio di corruzione" che si pone l'obiettivo di rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei vari territori nazionali, utili per sostenere la prevenzione, il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme (red flags) che segnalano situazioni potenzialmente problematiche, e consentono di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi.

Gli indicatori sono raggruppati in tre macro aree (domini):

- Contesto
- Rischio corruttivo negli appalti
- Rischio a livello di territorio comunale

L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori, tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), gestita da Anac, e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici, e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Gli indicatori di contesto supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini.

Gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie, per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione, con due focus sulla soglia di rischio e sul valore degli indicatori.

Gli indicatori di rischio a livello comunale raggruppano possibili variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione.

Gli indicatori relativi alla provincia di Padova ed al Comune di Campodarsego non si allegano alla presente poiché non risultano attuali ed aggiornati sul sito Anac.

<https://www.anticorruzione.it/misura-la-corruzione>

Indice di percezione della corruzione in Italia: il CPI – (Fonte Transparency International Italia - 2024)

Il CPI (corruption perceptions index), elaborato annualmente da Transparency International, nasce nel 1995 ed è diventato il principale indicatore globale della corruzione nel settore pubblico. L'indice classifica 180 paesi del mondo in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad un pubblico di esperti. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). I Paesi più virtuosi, a livello mondiale, sono Danimarca (90 punti), Finlandia (88 punti), Singapore (84 punti), Nuova Zelanda (83), i paesi a maggior corruzione percepita sono il Sud Sudan (8) la Somalia (9), il Venezuela (10) la Siria (12).

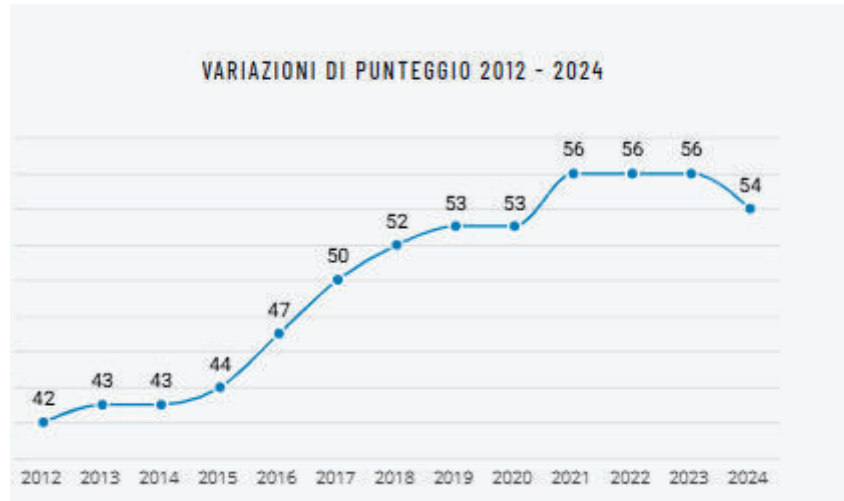
Rating ITALIA nel Report CPI 2024:

Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2), portandola dalla 42° posizione nel 2023 alla 52° nel 2024. Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi raggiunti nel contrasto alla corruzione. Le questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico vanno dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying, il perdurare del rinvio all'implementazione del registro dei titolari effettivi e l'incertezza di alcuni provvedimenti normativi di contrasto all'abuso di potere.

Nel 2023 la Commissione europea ha proposto misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione. Tra queste, una Direttiva Anticorruzione volta ad armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati di corruzione, irrobustire le sanzioni penali ed ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti.

Trend CPI Italia 2012-2024:

<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>



Le segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (S.O.S.) nell'ambito del controllo antiriciclaggio, del finanziamento al terrorismo o dei fondi provenienti da attività criminosa.

Nel rapporto sulle Segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (S.o.s) riferito al 2023 (ultimo disponibile) si evince come la UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) ha ricevuto, a livello nazionale, 150.418 segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, 5.008 in meno rispetto all'anno precedente (-3,2%). La diminuzione è principalmente ascrivibile alla categoria banche e Poste, che hanno registrato un decremento del 7,5% delle segnalazioni inviate rispetto all'anno precedente. Per i soggetti obbligati non finanziari si registra, nel complesso, un aumento delle SOS influenzato dalla categoria dei professionisti, nell'ambito della quale continua a essere preponderante l'apporto dei notai e del Consiglio Nazionale del Notariato. Tra gli operatori non finanziari prosegue il trend crescente del flusso segnaletico riferibile agli operatori in valuta virtuale anche per effetto del maggior numero di segnalanti rispetto all'anno precedente, alcuni dei quali esteri, mentre si registra una notevole flessione del numero di segnalazioni trasmesse dai soggetti che svolgono attività di custodia e trasporto valori. Inoltre, si evidenzia un ulteriore aumento delle segnalazioni trasmesse dai prestatori di servizi di gioco. Per quanto riguarda le Pubbliche amministrazioni, sebbene le comunicazioni trasmesse siano più che raddoppiate, il contributo resta marginale (414 unità) e ascrivibile, in massima parte, a un numero molto ristretto di enti.

In generale si registrano variazioni negative per tutte le regioni, ad eccezione di Basilicata ed Emilia-Romagna; anche le operazioni localizzate all'estero, in controtendenza rispetto al 2022, sono diminuite del 35,5%. Risultano ancora in netto aumento le segnalazioni relative a operazioni effettuate online (+88,1%) che, in linea con gli anni precedenti, sono state inoltrate principalmente dagli IMEL (6.286 SOS) e dagli operatori di gioco (6.117 SOS). La distribuzione provinciale conferma che Milano è la prima provincia di localizzazione delle segnalazioni in rapporto alla popolazione seguita da Crotone, Siena e Prato con flussi segnaletici compresi tra 385 e 475 unità per 100.000 abitanti.

REGIONI	2022		2023		var.% rispetto al 2022
	Valori assoluti	Quote %	Valori assoluti	Quote %	
Lombardia	27.651	17,8	27.462	18,3	-0,7
Lazio	19.255	12,4	15.872	10,6	-17,6
Campania	18.302	11,8	15.903	10,6	-13,1
Veneto	11.437	7,4	10.673	7,1	-6,7

Nel 2023 le segnalazioni e i flussi finanziari coinvolti hanno confermato la centralità e la rilevanza delle aree di rischio rappresentate dagli illeciti fiscali, dall'abuso di fondi pubblici e corruzione e dalla criminalità organizzata. Sotto il profilo fiscale ai tradizionali schemi di frode, che restano collaudati nelle loro caratteristiche fondamentali, si affiancano nuovi espedienti diretti a eludere i limiti e divieti normativi o a rendere sempre più complessa l'intercettazione e la ricostruzione degli illeciti e l'individuazione dei soggetti coinvolti. Permane l'impatto sul flusso segnaletico delle misure agevolative introdotte nel contesto della pandemia e della successiva fase di rilancio dell'economia, soprattutto con l'attuazione del PNRR, per la numerosità delle fattispecie illecite caratterizzate dall'indebita percezione e il distorto utilizzo di fondi pubblici. Il numero elevato di segnalazioni connotate da elementi di connessione ad ambienti di criminalità organizzata evidenzia la diffusione del fenomeno in tutti i settori economici e ne conferma la complementarità con le altre tipologie di illeciti. Emerge inoltre un utilizzo crescente degli strumenti FinTech, finalizzato principalmente a ostacolare la tracciabilità dei flussi finanziari; tale circostanza accomuna le varie tipologie di illeciti e ricorre non soltanto nell'ambito di fattispecie emergenti ma anche in casistiche tipiche quali le frodi fiscali e l'abuso di finanziamenti pubblici.

Ministero dell'Interno: Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia (Anno 2022, 3/1/24)

Il documento muove dalla situazione sull'andamento della delittuosità, prendendo in esame i dati relativi alla commissione dei reati, e sull'azione di contrasto dispiegata dalle Forze di polizia. Al riguardo va evidenziato che,

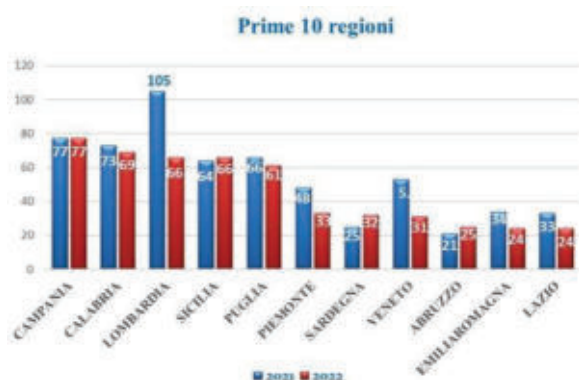
considerando il periodo 2007-2022, il totale generale dei delitti commessi nel nostro Paese ha mostrato un andamento altalenante sino al 2013, per poi manifestare una costante flessione fino al 2020. Nel 2021 e nel 2022 si è, invece, registrato un trend in crescita.

La minaccia cibernetica

Il Cybercrime rappresenta attualmente una delle principali fonti di allarme per la tenuta del sistema socioeconomico del Paese e delle strutture tecnologiche che ne supportano le funzioni essenziali. Come noto, negli ultimi anni è stato registrato un aumento esponenziale degli attacchi cibernetici, con la logica conseguenza che i sistemi economici complessi hanno acquisito la percezione che gli investimenti sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi costituiscono oramai una necessità primaria. È nell'ambito digitale, infatti, che le attività produttive, il sistema idrico ed energetico, i trasporti, le strutture sanitarie, le reti di comunicazione, le pubbliche amministrazioni, gli apparati finanziari, possono subire oggi i danni più consistenti. L'enorme mole di informazioni contenuta all'interno dei sistemi colpiti è suscettibile, infatti, di proficuo ed immediato reimpiego quale oggetto di scambio nei mercati del dark web e quale mezzo per la realizzazione di massive campagne estorsive, nonché per orientare le sorti delle attività belliche in atto, attraverso la pubblicazione di dati riservati a scopo dimostrativo o il loro impiego nelle attività di spionaggio. Le frodi on line, i c.d. financial cybercrimes, costituiscono oggi terreno fertile per la criminalità organizzata, attratta dalle molteplici possibilità offerte dall'utilizzo del mezzo tecnologico per la realizzazione dei profitti illeciti, per moltiplicare in modo esponenziale i relativi importi e per accedere a forme di riciclaggio cibernetico su scala internazionale. L'evoluzione della minaccia, anche a seguito della guerra russo-ucraina e della generale escalation di tensione geopolitica, ha assunto una connotazione internazionale ed ha determinato un aumento delle campagne di phishing, della diffusione di malware distruttivi (specialmente Ransomware, volti a paralizzare servizi e sistemi critici mediante la cifratura dei dati contenuti). L'Italia - al pari di altri Paesi con posizioni di sostegno all'Ucraina - è stata interessata da una vasta mole di attacchi informatici, operati da gruppi di dichiarata matrice filorussa, diretti verso le infrastrutture critiche di numerosi Paesi atlantisti e che si sono tradotti, tra l'altro, nella minaccia di danneggiamenti significativi a pubbliche amministrazioni, primari organi di stampa, istituti bancari, porti, aeroporti, logistica. Trattandosi, in particolare, di un fenomeno di carattere transnazionale, risulta imprescindibile l'attivazione degli strumenti della cooperazione sovranazionale, soprattutto per la condivisione di informazioni che, collegate a situazioni peculiari interne, riescono ad apportare un indiscusso valore aggiunto alle attività di prevenzione messe in atto dalle diverse Forze di polizia nazionali.

Atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali:

Per conoscere dimensioni, natura e cause del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali nelle varie realtà territoriali, è stato messo a punto un sistema di rilevazione capillare che opera attraverso le Prefetture. L'esame dei dati relativi al 2022, in cui sono stati registrati 580 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 19,7% rispetto al 2021 (722 episodi). La Campania (stabile a 77), la Calabria (da 73 a 69) e la Lombardia (da 105 a 66) hanno fatto registrare il maggior numero di episodi, seguite da Sicilia (da 64 a 66), Puglia (da 66 a 61), Piemonte (da 48 a 33), Sardegna (da 25 a 32), Veneto (da 53 a 31), Abruzzo (da 21 a 25), Emilia Romagna (da 34 a 24) e Lazio (da 33 a 24). Gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 2 (rispetto ai 4 casi del 2021), dei quali 1 in Calabria e 1 in Puglia.



In relazione ai citati 580 atti intimidatori registrati nel 2022, gli amministratori locali vittime degli stessi sono riconducibili alle seguenti categorie:

- Ø **sindaci** anche metropolitani: 300 casi (51,7%);
- Ø **consiglieri** comunali anche metropolitani: 125 casi (21,6%);
- Ø **componenti della giunta** comunale: 103 casi (17,8%).

I sindaci si confermano gli amministratori più interessati dal fenomeno, avendo subito il 51,7% del totale degli atti intimidatori.

Il modus operandi più frequente è rappresentato dall'utilizzo dei social network,) e da altre modalità; seguono le aggressioni verbali, le scritte sui muri /imbrattamenti, le aggressioni fisiche, l'invio di missive, l'uso di tv/radio/stampa, l'invio di bossoli/proiettili e, infine, le intrusioni/effrazioni.

La criminalità organizzata di tipo mafioso.

È stata pubblicata al Senato la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre del 2023, presentata dal Ministro dell'Interno. Nel documento, che analizza i

fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso del II° semestre del 2023, vengono illustrate, per una più immediata e veloce consultazione, le presenze sul territorio dei gruppi di mafia rilevate sulla scorta delle operazioni concluse dalla Dia e dalle Forze di Polizia nei vari contesti areali, focalizzando l'attenzione sulla specifica minaccia criminale rappresentata dalle varie consorterie più attive nel semestre, declinate nelle loro espressioni più rilevanti a livello regionale e provinciale, con un cenno anche alle proiezioni estere. Nella Relazione si legge come le organizzazioni mafiose abbiano da tempo trasformato i propri tratti distintivi, adattando ai mutamenti sociali nuovi modus operandi criminali, mediante competenze più raffinate, ma sempre finalizzate al controllo del territorio. Da un lato, infatti, i sodalizi hanno mostrato la tendenza a rinunciare all'utilizzo della forza di intimidazione mentre, dall'altro lato, si è assistito all'evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori caratterizzati da un tessuto imprenditoriale fortemente sviluppato, avvalendosi sempre più spesso di compiacenti professionisti finanziari e tributari. Suscitano preoccupazione i molti segnali di contiguità fra tessuto imprenditoriale e mondo della criminalità che è in grado di offrire, in taluni casi, servizi illegali alle imprese proponendo soluzioni condivise con reciproci vantaggi, come il sistema della falsa fatturazione per operazioni inesistenti. In questo senso l'infiltrazione silente dell'economia da parte dei sodalizi ha come scopo anche quello del controllo dei settori economici più redditizi al fine di facilitare le attività di riciclaggio dei capitali illeciti e, al contempo aumentare, in un circolo vizioso, le possibilità di incrementare i profitti derivanti dai canali legali dei mercati. L'interesse delle mafie si rivolge principalmente all'aggiudicazione di appalti pubblici e privati, subappalti, forniture di beni e servizi vari, soprattutto in un contesto di crescita economica. Sotto questa prospettiva, gli ingenti investimenti pubblici correlati all'attuazione del PNRR, che hanno indotto un aumento delle commesse, dal 2022, per il 42% delle imprese nel settore dell'edilizia privata e per il 60% di quelle del comparto delle opere pubbliche, e l'organizzazione di grandi eventi (es. le Olimpiadi invernali Milano Cortina 2026) costituiscono un'attrattiva opportunità di profitto per la criminalità organizzata. Per evitare che gli interessi delle mafie diventino un reale rischio per le risorse del PNRR, si rende necessario uno stringente controllo sulle erogazioni dei fondi pubblici, finalizzato a vigilare sulla corretta assegnazione di tali finanziamenti, attraverso attività preventive e di verifica delle aggiudicazioni degli appalti e, prima ancora, attraverso il monitoraggio delle attività imprenditoriali ed economiche. In tale scenario, l'azione di prevenzione resta una fase cruciale da sviluppare con mirate e approfondite attività istruttorie nell'ambito dei Gruppi interforze Antimafia (GIA), istituiti presso le Prefetture, allo scopo di rafforzare la prevenzione e l'intercettazione di qualsiasi segnale e indicatore di infiltrazione mafiosa. Nel corso del secondo semestre del 2023 la DIA ha analizzato 74.980 segnalazioni di operazioni sospette (SOS), valore in calo del 6,6% rispetto all'anno precedente, ma superiore di circa il 7,6% rispetto al 2021 e del 24% rispetto al 2020. Inoltre, nella relazione presentata al Parlamento, vengono riportate in maniera dettagliata le più importanti operazioni svolte a livello regionale, oltre a quelle volte a contrastare i movimenti della malavita italiana all'estero. Sono stati segnalati alla Procura Nazionale Antimafia i contenuti di 26.062 SOS, corrispondenti al 34,7% circa del flusso documentale processato. Tra le industrie nel mirino delle organizzazioni criminali ci sono anche quelle del gaming e del betting sfruttate per guadagni illeciti e attività di riciclaggio. In linea generale, l'analisi nel semestre conferma che la lotta alla mafia rappresenta ancora oggi una priorità essenziale per garantire il buon andamento dell'economia e la corretta gestione della Cosa pubblica e in questo la sola attività repressiva non può essere considerata l'unica via per un risultato efficace. Appare necessario puntare sull'azione di prevenzione e, ancor prima, sull'aspetto culturale. In questo ambito, fondamentale appare anche una corretta informazione in favore delle nuove generazioni, per incentivare la crescita del senso civico.

La presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso nel centro-nord Italia: il caso del Veneto

Un interessante studio condotto e pubblicato nel 2022 dall'Università di Padova ha analizzato la presenza dell'infiltrazione criminale di stampo mafioso nelle aziende del centro-nord Italia e, in particolare, in Veneto, ove è risultato che 30mila società di capitali sono «legate» in qualche modo a mafie e criminalità organizzata. Si tratta di un dato che oscilla tra il 5 e il 7% del totale delle imprese registrate in tutta la regione. Dallo studio emerge che in Veneto quasi tre aziende potenzialmente mafiose su dieci lavorano nell'edilizia, seguite dalle attività immobiliari (14,8%), dal commercio (14,3%) e dalle imprese manifatturiere (11,6%). Da valutare con attenzione il dato che riguarda le società di servizi di acqua e rifiuti che comprendono il 3,7% delle aziende segnalate come «criminali» nella regione. Infatti, guardando i dati si nota come le realtà mafiose drogano l'economia di un territorio. Infatti, a fronte del fatto che sono solo il 3,7% del totale, concentrano su di esse ben il 26,7% di tutta la liquidità, ciò nonostante, sono le aziende con più debiti (30,6%). L'algoritmo predittivo studiato dall'Università di Padova risponde a questa domanda in modo scientifico, definendo gli indicatori che devono far scattare gli approfondimenti. Come la presenza dei cosiddetti prestanome. Escono allo scoperto quando serve sottoscrivere contratti: si presenta non il titolare sulla carta, ma quello effettivo che non avrebbe titolo a gestire l'azienda. Succede, poi, che le aziende legate alle organizzazioni criminali condividano gli amministratori, anche se sono di settori completamente diversi e distanti. Un altro campanello di allarme sono le transazioni sproporzionate rispetto alla grandezza dell'azienda. Oppure i pochi dipendenti o lo scarso numero di macchinari a fronte delle attività che devono essere svolte. E ancora. Il valore del capitale sociale che di solito è sempre limitato nelle aziende criminali.

Tab. 1.4.1 Quadro macroeconomico (variazioni percentuali su valori concatenati con anno di riferimento 2015).
Veneto e Italia - Anni 2021:2025

	2021		2022		2023		2024		2025	
	Italia	Veneto	Italia	Veneto	Italia	Veneto	Italia	Veneto	Italia	Veneto
Prodotto interno lordo	8,3	8,7	4,0	4,9	0,9	1,0	0,8	0,9	0,9	1,0
Spesa per consumi finali delle famiglie	5,6	5,9	5,8	6,0	1,2	1,3	0,3	0,3	1,2	1,3
Spese per consumi finali AA, PP, e Isp	1,5	0,3	1,1	1,3	1,4	1,7	0,8	0,8	0,3	0,3
Investimenti fissi lordi	20,3	17,9	8,6	9,2	4,7	4,8	-0,1	0,3	-2,1	-3,4
Importazioni (a)	28,7	29,0	37,4	33,4	-10,4	-11,8	-0,5	0,7	6,0	7,0
Esportazioni (a)	19,2	17,7	20,2	16,1	0,0	-0,3	0,6	0,9	4,9	5,3

Al 31 dicembre 2023 il sistema produttivo del Veneto conta 421.977 imprese attive che costituiscono l'8,3% della base imprenditoriale nazionale. Il 14,8% delle imprese è riconducibile alla categoria agricola, il 14,7% al comparto delle costruzioni, il 21,6% al commercio, il 10,3% ai "servizi alle imprese", il 7,4% alle attività immobiliari, il 7% ai servizi turistici (alberghi e ristoranti) e il 6,9% a tutte le attività legate ai servizi sociali-personali. Il Veneto è la 4° Regione in Italia per numero di imprese attive, dopo Lombardia, Campania e Lazio. Il sistema imprenditoriale della provincia di Padova, il più numeroso in termini di presenze attive, risulta costituito da 85.116 unità operative con sede nel territorio provinciale.

Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditualità, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il "mimetismo" delinquenziale. È soprattutto la 'ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, così come confermato da pregresse indagini e dalle risultanze processuali delle operazioni "Isola scaligera" e "Taurus" concluse nel 2020. Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell'area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della 'ndrangheta che della camorra. Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente è stata riscontrata la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa organizzazione criminale caratterizzata dall'uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nella forza intimidatrice basata, tra l'altro, sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali.

La provincia di Padova

Il territorio provinciale, sede di importanti aziende multinazionali, si caratterizza per la presenza dell'interporto, snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci, sempre più proiettato negli anni verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico e che, anche unitamente agli ingenti investimenti e finanziamenti per la realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova (parte integrante della più ampia tratta Venezia-Torino), rappresenta un potenziale interesse per le organizzazioni criminali anche di tipo mafioso. Da anni, infatti, si registra la presenza di soggetti "vicini" o affiliati alla 'ndrangheta e a cosa nostra. In particolare, sono stati documentati incontri e rapporti tra l'imprenditoria locale ed esponenti di spicco della 'ndrangheta nonché episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni, tutti aggravati dal metodo mafioso, commessi da soggetti appartenenti alle cosche calabresi. Sebbene nel semestre non vi siano state operazioni di polizia giudiziaria attestanti attività delittuose, il tessuto imprenditoriale patavino continua a essere attenzionato dalla criminalità calabrese. Nel senso, il 13 marzo 2023, il Prefetto di Padova ha emesso un provvedimento interdittivo nei confronti di una società operante nel settore dell'edilizia e ritenuta inserita all'interno di una complessa galassia societaria "...asservita se non addirittura organica agli interessi della cosca di Cutro...". Analogo provvedimento è stato emesso il 29 maggio 2023 nei confronti di una società attiva nel settore della raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, con il quale sono stati documentati sia l'esistenza di rapporti commerciali con imprese già sottoposte a interdittiva antimafia dalla Prefettura di Napoli, sia la presenza, tra il personale dipendente, di soggetti vicini e/

o contigui alla criminalità organizzata ed in particolare al clan FALANGA di Torre del Greco (NA). Recenti attività investigative hanno documentato, inoltre, come anche cosa nostra abbia manifestato rilevanti capacità di infiltrazione nei canali dell'economia legale euganea, attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali e truffe in danno di numerosi operatori economici dislocati su tutto il territorio nazionale. Sul territorio continuano a registrarsi anche episodi di criminalità comune come dimostrato nel semestre dagli esiti di un'indagine, conclusa dalla Polizia di Stato di Padova il 27 marzo 2023, nei confronti di un sodalizio ritenuto responsabile di associazione per delinquere finalizzata allo sfruttamento dell'immigrazione clandestina. Lo scopo principale della consorte era quello di creare e rilasciare dietro pagamento atti e documenti emessi da società appositamente costituite e di fatto non operative per ottenere il rilascio o il rinnovo di permessi di soggiorno in favore di stranieri che non ne avrebbero avuto diritto. Tra gli indagati risulterebbero coinvolti anche alcuni liberi professionisti. Un cenno meritano, infine, i sodalizi di matrice straniera attivi nel territorio soprattutto nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Il 10 gennaio 2023 la Polizia di Stato di Padova ha disarticolato un sodalizio multietnico, composto da italiani e albanesi e ben radicato nel territorio, dedito ad un vasto traffico internazionale di cocaina, marijuana e hashish. Il successivo 21 marzo 2023, è stata riscontrata la presenza sul territorio euganeo di un sodalizio criminale di cinesi dedito al traffico internazionale di stupefacenti. L'indagine in definitiva ha evidenziato per la prima volta nel Nord-Est le capacità della criminalità cinese – solitamente dedita ad altri affari illeciti – nella gestione del traffico di stupefacenti su larga scala e ha messo in luce un elemento di novità che potrebbe cambiare lo scenario criminale in tale contesto territoriale.

Il 10 ottobre 2023, la Guardia di finanza di Padova ha eseguito un provvedimento di sequestro preventivo nei confronti di soggetti ritenuti indiziati di frode fiscale e autoriciclaggio. La condotta illecita si è concretizzata mediante la simulazione di contratti di appalto di servizi che, in realtà, occultavano una somministrazione illecita di manodopera. L'illecito arricchimento ottenuto veniva poi investito nella costruzione e nel mantenimento della struttura informatica della mining farm, grazie alla quale erano state, tra l'altro, generate criptovalute, quale ulteriore profitto dell'autoriciclaggio.

L'acquisizione delle informazioni relative al contesto esterno è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne

- Portale Anac-Sezione "Misura la corruzione"
- Camera dei Deputati- Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia (anno 2022- del 03/01/2024)
- Transparency International Italy – Report CPI 2024
- Rapporto annuale UIF S.o.s. - 2023
- Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla <u>Direzione Investigativa Antimafia</u> (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159: primo e secondo semestre 2023
- Rapporto Università di Padova 2022 – Prof. Antonio Parbonetti: "La presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso nel centro-nord Italia: il caso del Veneto"

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholders) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'ente, dal 28/12/2023 al 10/01/2024 a Prot. n. 23510 del 28.12.23, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

2.2. Analisi del contesto locale

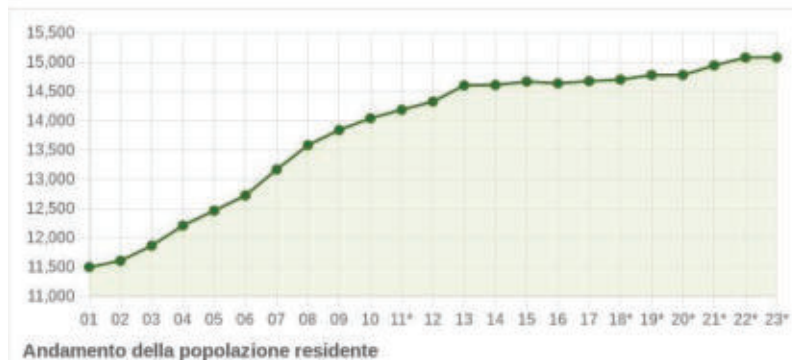
Popolazione e territorio

La provincia di Padova si estende su un territorio di 2.144 kmq e presenta, al 30° novembre 2024, una popolazione pari a 932.971 unità, concentrata prevalentemente nel capoluogo di provincia con 207.724 residenti.

Il Comune di Campodarsego si estende su una superficie di 26 kmq e conta, al 31/12/2024, una popolazione residente di 15.186 abitanti (dato provvisorio), con una variazione di 0,06% rispetto all'anno precedente .

<https://www.tuttitalia.it/veneto/87-campodarsego/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Campodarsego** da 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Sul territorio comunale risultano localizzati n. 1.778 insediamenti produttivi, di cui 127 nel settore primario, 370 nel settore secondario, 1.269 nel settore terziario.

Conclusivamente in relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione all'interno dell'ente, possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Livello contenuto
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Livello contenuto
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Livello contenuto
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2024	1

2.3 Analisi del contesto interno

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione:

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT:** Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il Dott. Massimo Candia, incaricato con decreto della Prefettura di Venezia- Albo dei Segretari Comunali e Provinciali- sezione regionale del Veneto, prot. 3036 del 11/02/2025, svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

- **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico -amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. E' composto da n. 17 Consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica da settembre 2020;

- **La Giunta comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento. E' composta da n. 6 componenti (Sindaco + 5 assessori).

- **I Funzionari di elevata qualificazione**, per l'area di rispettiva competenza: sono 4 dal 01.07.2022. Essi :

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

- **Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA):** Arch. Gabriele Bizzotto nominato con decreto del Sindaco n. 4 in data 30/03/2022. Detta figura deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

- **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Detta figura è stata attivata all'interno della Federazione dei comuni e svolge la propria attività per i comuni aderenti.

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** L'UPD è stato incardinato all'interno della Federazione dei comuni del Camposampierese. Esso ha competenza per tutti i procedimenti disciplinari comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale.

- **I dipendenti dell'Ente:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza al RPCT o al proprio superiore gerarchico (art. 12 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013);
- collaborano con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione (art. 12 Codice di comportamento di Ente);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 8 e 9 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

- **I collaboratori,** a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piao- sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dell'ente; segnalano le situazioni di illecito (art. 12 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013).

- **Unità di controllo interno:** Con disposizione organizzativa prot. 3218 del 15/2/2023, ad integrazione della precedente prot. 23265 del 12/02/2022 è stato nominato dal RPCT un gruppo di lavoro intersettoriale che provvede all'attività di controllo di regolarità tecnica a supporto del Segretario, realizza le attività di monitoraggio del Piao- sezione rischi corruttivi e trasparenza e la verifica sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. Inoltre, per quanto attiene ai progetti finanziati con fondi PNRR svolge, in collaborazione con il Segretario, l'attività di controllo specifica.

- **Assistente del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza:** Dott.ssa Cuomo Clelia con il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT, affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del Piao- sezione rischi corruttivi e trasparenza nonché di riscontri sull'attuazione delle misure.

- **I principali Stakeholders:**

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholders dell'amministrazione.

Gli stakeholders sono coloro che:

a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;

b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;

c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli stakeholders principali del Comune di Campodarsego sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali, Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;

- ORGANISMI PARTECIPATI: Etra S.p.a Società Benefit.;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 5 parrocchie
- ISTITUTI DI CREDITO:
- UNIVERSITÀ ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a., ecc.
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico, asilo nido, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.)

Funzioni e struttura organizzativa del Comune

La sede comunale si trova a Campodarsego in Piazza Europa 1. Il sito istituzionale del Comune di Campodarsego è www.comune.campodarsego.pd.it.

Vertice amministrativo:

La struttura amministrativa del Comune è guidata dal Segretario comunale reggente a scavalco Dott. Massimo Candia, incaricato per il periodo 10/02/2025-30/04/2025.

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data di approvazione del presente Piano, sono in servizio n. 42 dipendenti (n. 39 a tempo indeterminato, n. 3 a tempo determinato) di cui n. 4 Funzionari di Elevata Qualificazione, mentre il Segretario Comunale è incaricato della reggenza a scavalco della segreteria comunale per il periodo dal 10/02/2025 al 30/04/2025. L'articolazione della struttura, a seguito delle modifiche intervenute, è contenuta nella sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa e nella sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI /PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI	0	0	0	0	4	1
PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI	0	0	0	0	1	0

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 3 del 19/01/2006 ha costituito l'Unione dei Comuni del Camposampierese (con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 27/09/2010 questa Amministrazione deliberava la fusione mediante incorporazione dell'Unione dei Comuni Alta Padovana nell'Unione dei Comuni del Camposampierese, della quale faceva parte e approvava lo schema di Statuto e l'atto costitutivo della "Federazione dei Comuni del Camposampierese", nuova denominazione dell'ente associativo);

Con decorrenza 01.01.2011 è attiva la "Federazione dei Comuni del Camposampierese", che svolge attualmente le seguenti funzioni:

Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:

- Gestione del Personale
- Controllo di Gestione
- Servizi informatici
- Difensore Civico

Funzione di Polizia Locale:

- Polizia municipale
- Polizia amministrativa
- Polizia commerciale

Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:

- Protezione civile
- Segnaletica

Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:

- Servizi relativi all'industria
- Servizi relativi al commercio
- Servizi relativi all'artigianato
- Servizi relativi all'agricoltura
- Sportello Unico delle imprese

Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:

- Turismo

Funzione di Centrale di Committenza

- Gestione delle Gare

La Federazione è inoltre ente capofila del P.A.T.I. del Camposampierese ed ente di riferimento per l'Intesa Programmatica d'Area e le politiche di sviluppo territoriale.

- con deliberazione n. 38 del 24/09/2018 l'Ente ha trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese la funzione di refezione scolastica (mensa);

- con deliberazione n. 37 del 24/09/2018 l'Ente ha trasferito la funzione di centrale Unica di Committenza alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne.

Il sistema informatico comunale prevede l'identificazione di tutti gli accessi allo stesso e, dove tecnicamente possibile, la registrazione puntuale delle operazioni svolte da ciascun operatore.

Per quanto riguarda la redazione degli atti amministrativi viene registrato l'operatore che esegue ogni modifica all'atto, l'atto finale viene firmato digitalmente per garantire l'identità del sottoscrittore e l'immodificabilità dell'atto una volta firmato.

Per quanto riguarda i sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali), il Comune è dotato di sistema informatico nel quale vengono memorizzati i dati utilizzati in gran parte dei processi decisionali. I flussi informativi ufficiali passano per il software di protocollo informatico, dove vengono memorizzati tutti i documenti in ingresso (analogici e digitali) e, per quanto riguarda i documenti in uscita, tutti quelli inviati tramite PEC e parte di quelli analogici. Viene utilizzato un software di gestione atti amministrativi all'interno del quale vengono formati e conservati tutti gli atti decisionali formali (Delibere, Determinazioni, Decreti, Convenzioni, Contratti).

Per i processi decisionali informali viene fatto largo uso del servizio di posta elettronica comunale e/o lo scambio di documenti attraverso i file server.

Per le relazioni interne ed esterne si rinvia anche al Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Per quanto riguarda l'area degli appalti dal 1° gennaio 2024 si registra la piena efficacia delle norme su digitalizzazione, trasparenza, accesso agli atti, previste dal D.lgs 36/2023. Si conferma, quindi, **l'obbligo dell'utilizzo di piattaforme digitali certificate** da parte di tutte le stazioni appaltanti per l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Le stazioni appaltanti assicurano la **tracciabilità** e la **trasparenza** delle attività svolte, **l'accessibilità** ai dati e alle informazioni, la **conoscibilità** dei processi decisionali automatizzati e rendono le piattaforme utilizzate accessibili. L'area degli appalti viene tracciata mediante l'utilizzo di centrali di committenza come Consip, MEPA, oppure attraverso la Centrale unica di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Inoltre, questo ente ha aderito alla piattaforma di e-procurement TUTTOGARE per l'espletamento completo delle gare d'appalto dalla pubblicazione della gara, alla predisposizione dei documenti fino all'aggiudicazione.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

Il nuovo PNA ha introdotto alcune semplificazioni nella mappatura dei processi per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- Processi rilevanti per l'attuazione del PNRR e dei fondi strutturali implicanti risorse messe a disposizione dall'unione Europea;
- Processi direttamente collegati ad obiettivi di performance
- Processi che coinvolgono la spendita di denaro pubblico

Con riferimento al PNRR, si evidenzia che questo ente, su proposta del RPCT, ha adottato apposito provvedimento di Giunta comunale n. 131 n data 02/11/2022 con il quale ha introdotto nuove misure per il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

Si conferma pertanto, con il presente atto quanto contenuto all'interno del capitolo 3 intitolato **"IL NUOVO MODELLO DI GESTIONE DEL RISCHIO"** inserito all'interno del PTPCT 22-24, con particolare riferimento alle sotto riportate sezioni:

- Individuazione delle aree di rischio
- La mappatura dei processi
- L'Identificazione degli eventi rischiosi
- L'analisi del rischio
- L'analisi dei fattori abilitanti
- Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico
- Formulazione di un giudizio sintetico
- Ponderazione del rischio
- Il trattamento del rischio
- Misure generali di contrasto
- Monitoraggio e riesame

Si confermano, anche per il triennio 25-27, i seguenti allegati al presente PIAO:

- **tavola 1 che comprende il catalogo dei processi mappati**
- **tavola 2 che comprende la descrizione dettagliata dei processi**
- **tavola 3 che comprende l'identificazione degli eventi rischiosi**
- **tavola 4 che comprende la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio anticorruttivo**
- **tavola 5 che comprende le misure preventive applicabili**
- **tavola 7 che comprende gli obblighi di pubblicazione in A.T.**
- **tavola 8 che comprende gli obblighi di pubblicazione in A.T. per appalti avviati dopo il 01.01.2024.**

4. LE MISURE DI CONTRASTO – la Tavola n. 6

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio **nella TAVOLA 6 "CATALOGO DELLE MISURE"**.

La **TAVOLA 6**, in particolare, si è arricchita, già nell'anno 2023, rispetto alla stesura allegata al PTPCT 2022-24, di nuove misure specifiche in materia di trasparenza negli appalti che tengono conto, tra l'altro, dell'utilizzo di fondi a valere sul PNRR, di cui si dirà meglio nel paragrafo seguente, nonché dell'inserimento dei target e degli indicatori atti a verificarne il relativo stato di attuazione.

Per il triennio 2025-2027 si evidenziano le seguenti modifiche: in riferimento alla MGC n. 4 inerente la formazione obbligatoria dei dipendenti sui temi di etica e legalità, è stata inserita una suddivisione tra la formazione generale rivolta a tutti i dipendenti e la formazione specifica per i funzionari e l'unità a supporto del RPCT. La misura generale n. 19 è stata integrata con il richiamo al Patto di Integrità adottato dall'Ente, (nuovo allegato al Piao 25-27) che dovrà essere richiamato all'interno di bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché nei relativi contratti.

La TAVOLA 6 "CATALOGO DELLE MISURE", pertanto, viene allegata, con le modifiche suddette, al presente piano per farne parte integrante e sostanziale.

La TAVOLA 7, denominata "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE", con riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti" si conferma per tutte le procedure avviate entro il 31/12/2023 e non completate entro la medesima data.

Anche la TAVOLA 8 denominata "OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" per gli appalti avviati dopo il 01.01.2024, viene confermata ed allegata al presente piano per farne parte integrante e sostanziale.

Infine, va sottolineato che, per quanto attiene al codice di comportamento aziendale, lo stesso è stato interamente revisionato nel corso del 2022 ed approvato con provvedimento di G.C. n. 165 in data 21/12/2022, con la relativa modulistica.

5. APPALTI E TRASPARENZA

Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del codice dei contratti pubblici (D.LGS 36/2023).

Le disposizioni richiamate impongono alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Tale previsione è funzionale a garantire, da parte della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), una serie di servizi quali la pubblicità legale e la trasparenza degli atti di gara, ai sensi degli articoli 27 e 28 del codice, consentendo la trasmissione in tempo reale delle informazioni necessarie nonché la possibilità di utilizzare appieno il fascicolo virtuale dell'operatore economico per le verifiche previste.

ANAC, con il proprio comunicato del 18/12/2024, ha prorogato **sino al 30 Giugno 2025** la facoltà di l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici - PCP, raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contratti-pubblici>, per gli **affidamenti di importo pari o inferiore a 5.000 euro**, al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo delle piattaforme elettroniche e garantire così un migliore passaggio verso l'amministrazione digitale, ed anche allo scopo di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di approvvigionamento. Questo ente ha aderito alla piattaforma di e-procurement TUTTOGARE per l'espletamento completo delle gare d'appalto, dalla pubblicazione della gara, alla predisposizione dei documenti fino all'aggiudicazione.

5.1 L'AGGIORNAMENTO AL PNA 2022

Anac: Aggiornamento 2024 del PNA 2022:

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022, adottato da Anac con delibera n. 31 del 30/01/2025 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso quest'anno supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano per le Amministrazioni di piccole dimensioni.

Anac: Aggiornamento 2023 del PNA 2022:

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici ed in proposito è intervenuta con la delibera n. 605 del 19.12.23.

Tenuto conto del quadro normativo molto articolato che governa la materia degli appalti pubblici, **ANAC con la citata del. n. 605**, fornisce le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;

2. **si applica il PNA 2022** ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. **si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023**, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica L'aggiornamento 2023;
4. **si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.**

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

1. alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
2. alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Quanto al primo punto si rimanda alle misure specifiche come contenute nella tavola 6 CATALOGO DELLE MISURE, con particolare riferimento a quelle di trasparenza in materia di appalti.

Quanto invece riferito al punto 2) si riporta lo schema riassuntivo della trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime secondo quanto stabilito da ANAC al **Par. 5.1 dell'aggiornamento del PNA 2023, approvato con del. n. 605 del 19.12.2023.**

- **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:** Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", **secondo le indicazioni ANAC di cui all'Al. 9) al PNA 2022. Per il nostro ente nell'ambito della TAVOLA 7, con la massima tempestività**, dovranno essere pubblicati ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2016 i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
- **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:** Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, sempre all'interno della TAVOLA 7.
- **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC **n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.**

In particolare, si specifica, come peraltro riportato nello schema contenuto nella del. ANAC n. 582 del 13.12.23 che in caso di CIG acquisiti con Simog dopo il 01.01.2024, ogni ente dovrà provvedere alla pubblicazione in A.T. dei seguenti dati:

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:

1. dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura.

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:

1. atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo
2. modifica contrattuale e varianti
3. accordi bonari e transazioni
4. certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità
5. resoconti della gestione finanziaria dei contratti al
6. termine della loro esecuzione

Per gli affidamenti in house:

1. Atti connessi agli affidamenti in house

5.2 LA TRASPARENZA IN MATERIA DI APPALTI

Anac è intervenuta con due significativi provvedimenti in materia di appalti e di trasparenza degli stessi.

Si tratta della delibera **n. 582 del 13 Dicembre 2023**, con la quale sono stati riassunti in apposito comunicato gli elementi più significativi del processo di digitalizzazione degli appalti a far data **dal 01.01.2024**.

- L'applicazione della disciplina riferita alla digitalizzazione richiede alle stazioni appaltanti la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara, imponendo l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili. Pertanto, per tutti gli affidamenti, sopra e sottosoglia, a partire dal primo gennaio 2024 dovranno essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID (provvedimento AGID n. 137/2023).
- Le stazioni appaltanti comunicano con la BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 del Codice.
- La richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, pubblicate a partire dal 01/01/2024, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).
- La verifica dei requisiti degli operatori economici in fase di partecipazione e in fase di esecuzione è svolta tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) secondo le indicazioni contenute nel provvedimento ANAC n. 262 del 20/6/2023.

In materia di trasparenza le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC **n. 264 del 20/06/2023** e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

- L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.
- La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.
- Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.
- Le stazioni appaltanti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
- Le stazioni appaltanti sono tenute a **comunicare e aggiornare tempestivamente**, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.
- **Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.** Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.
- Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.
- Le stazioni appaltanti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023

Per quanto sopra esposto l'RPCT ha elaborato la TAVOLA 8, specifica per la trasparenza negli appalti la cui procedura venga attivata dopo il 01.01.24, redatta secondo l'allegato alla del. ANAC n. 264 del 20.06.23, modificata con del. n. 601 del 19.12.23, denominata TRASPARENZA APPALTI AVVIATI DAL 01.01.24.

6. IL RUP

ANAC con il PNA 22-24 ha sottolineato la necessità di inserire nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- *Applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita,*

In proposito si rimanda ad apposita circolare in materia di conflitto di interesse, n. 2/2022, a protocollo n 16660 del 07/09/2022.

Inoltre, con Del. Di Giunta n. 165 del 21/12/2022 è stato approvato il nuovo codice di comportamento aziendale, che disciplina anche la sopra riportata fattispecie.

- *Gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del PNA 22-24).*

Per quanto attiene a detto obbligo è stata prevista l'apposita **misura 2 di carattere generale e attuativa del codice di comportamento**.

L'RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, nominata con disposizione organizzativa prot. 23265 del 12/12/2022, integrata con nota n. 3218 del 15/02/2023, procederà a verificare anche a campione, l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT potrà rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

- **Rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP.** Detta misura appare di più difficile attuazione stante la necessità di disporre di personale avente particolare profilo e formazione dedicata.
- **Formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione,** da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica. Vale quanto riportato al capoverso che precede.
- **L'RPCT dovrà essere adeguatamente e costantemente messo conoscenza di eventuali scostamenti dall'attività programmata da parte del RUP.** Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è, infatti, importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO). **In tal senso ogni RUP assume l'onere di dare concreta attuazione alla predetta necessità di informazione tempestiva e preventiva al RPCT.**

Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

7. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Rafforzamento delle misure per interventi finanziati con il PNRR o fondi strutturali

Il PNA 2022-24 trattando del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), mette in evidenza come l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedano il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Pertanto, in sede di stesura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, è stato introdotto il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con specifico riferimento ad attività e progetti finanziati con i fondi del PNRR, confermando quanto già introdotto in fase di prima applicazione con la delibera di Giunta comunale n. 131 succitata.

In particolare, sono state introdotte misure specifiche aventi le seguenti finalità:

- rafforzamento della trasparenza per interventi/attività finanziati con fondi PNRR (pagina dedicata sul sito ufficiale);
- rafforzamento delle misure generali di controllo sia di primo sia di secondo livello;
- introduzione di presidi organizzativi in attuazione alla normativa antiriciclaggio, con richiesta alla Federazione (quale soggetto preposto alla formazione per i comuni aderenti all'Unione) per la realizzazione di iniziative a carattere formativo.
- Verifiche riguardanti l'antiriciclaggio
- ANAC raccomanda di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, **la richiesta alle SS.AA. di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.**

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione **alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici**. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo **l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo**, ma anche quello, **posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo, di assenza di conflitto di interessi**.

In proposito l'RPCT ha creato apposita MISURA SPECIFICA n. 60 per assicurare l'attuazione dei su riportati obblighi.

8. MONITORAGGIO E AZIONI DI RISPOSTA

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure.

In particolare, il monitoraggio deve essere finalizzato a verificare:

- l'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT anche i Responsabili di Settore.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

Con il PNA 22, Anac, dettando semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, ha definito la necessità di svolgere per enti come il Comune di Campodarsego, aventi un numero di dipendenti da 31 a 49, **2 monitoraggi l'anno, con un campione di processi selezionati non inferiore al 50%.**

Vengono distinti due livelli del monitoraggio:

- Il monitoraggio di primo livello, sarà attuato da parte dei Responsabili di settore in autovalutazione;
- Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presente.

Al fine di garantire una capillare attività di riscontro e verifica l'RPCT predisporrà appositi reports.

Detti monitoraggi riguarderanno, oltre all'attuazione delle misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione come contenute nella TAVOLA 6, allegata al presente piano, anche la verifica dell'attuazione delle attività in materia di trasparenza, secondo quanto contenuto nelle TAVOLE 7 e 8 allegate al presente.

Il primo monitoraggio avrà a riferimento **il primo semestre di ogni anno e verrà completato dai Responsabili di settore entro il 15 del mese successivo**. Il secondo, riguarderà **il secondo semestre dell'anno di riferimento e sarà completato entro il giorno 10 del mese successivo**, per consentire al RPCT di redigere la relazione annuale a consuntivo di ogni anno.

Il rispetto delle relative tempistiche su indicate ed anche la corretta compilazione dei report saranno oggetto di valutazione ai fini della performance dei Responsabili di settore.

In proposito l'RPCT, nel corso dell'anno, organizzerà incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Inoltre l'RPCT potrà svolgere anche degli audit specifici, con verifiche sul campo.

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- Tavola allegato 1 - Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 - Misure preventive
- Tavola allegato 6 - Catalogo delle misure
- Tavola allegato 7 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

- Tavola allegato 8 – Trasparenza appalti avviati dopo il 01.01.24
- Codice di comportamento
- Patto di integrità

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	
	ATTORD.1.3.1 Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2025-2027 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - ANTICORRUZIONE: -attuazione Piano Trasparenza - attuazione Piano Anticorruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.1.3.3 Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 25-27: Approvazione della revisione regolamentare sul Procedimento Amministrativo • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	
	ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza - Attuazione Piano Anticorruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
	ATTORD.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza - Attuazione Piano Anticorruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	
	ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza - Attuazione Piano Anticorruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 1 - Catalogo dei processi
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

N progr.	Area	Processo
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando, ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi per lavori e verifica di conformità per servizi e forniture
18.	B	Contabilizzazione lavori, servizi e forniture
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	SCIA Segnalazione Certificata di Inizio attività
21.	C	Iscrizioni, registrazioni nei servizi Extra scolastici (refezione, animazione, doposcuola, centri estivi, trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli
22.	C	CILA (Comunicazione di inizio lavori asseverata)
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse, anche in termini di minore entrate
25.	D	Concessione di patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe
26.	E	Accertamento entrate tributarie
27.	E	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 1 - Catalogo dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

28.	E	Riscossione ordinaria
29.	E	Riscossione coattiva
30.	E	Assunzione impegni di spesa
31.	E	Liquidazioni
32.	E	Pagamenti
33.	E	Alienazione beni immobili e mobili
34.	E	Concessione/locazione/comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica
35.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con eventuale scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
36.	E	Gestione prestiti libri/opere
37.	E	Concessione temporanea spazi/sale
38.	E	Autorizzazione manomissione suolo pubblico
39.	F	Verifiche sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive
40.	F	Controlli e accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica
41.	F	Gestione rimborsi somme non dovute
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs.165/2001)
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri passivi e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali e transazioni
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del P.I. e sue varianti generali
49.	I	Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del P.I. e sue varianti
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica e opere di urbanizzazione
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma (articoli 6 e 7 L.R. 11/2004)
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 1 - Catalogo dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

59.	I	Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
62.	I	Espropri
63.	M	Mutazione residenza Apr o Iscrizione altri motivi Apr
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni (tra le quali anche: fotografia legalizzata; certificazione storica; autentica sottoscrizione atti; autentica di copia)
71.	M	Denunce di nascita
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni di spazi cimiteriali per la sepoltura
82.	M	Operazioni cimiteriali di dissepolitura (esumazioni o estumulazioni)
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	M	Operazioni Anpr (Iscrizione Nascita Apr, Iscrizione Nascita Aire, Iscrizione Altri Motivi Aire, Creazione Convivenza Apr, Cancellazione Decesso Apr, Cancellazione Decesso Aire, Mutazione Tutti i Dati, Mutazione Dati Aire, Mutazione Famiglia/Convivenza Apr, Mutazione Famiglia/Convivenza Aire, Mutazione Residenza Aire)
87.	M	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 1 - Catalogo dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

88.	M	Registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto o registrazione convivenza di fatto
89.	M	Trascrizione atti a seguito di cittadinanza “iure sanguinis” riconosciuta giudizialmente
90.	M	Annotazioni
91.	M	Rilascio certificazioni, estratti per riassunto e copie conformi di atti di stato civile
92.	M	Procedimento di autorizzazione alla sepoltura
93.	M	Denunce di morte
94.	M	Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri
95.	M	Procedimento di trasporto salma o ceneri
96.	M	Concessione di suolo cimiteriale
97.	M	Tenuta dell'albo dei presidenti di seggio
98.	M	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale
99.	M	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello
100.	M	Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito
101.	M	Rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali
102.	M	Esercizio del voto domiciliare
103.	M	Voto presso ospedali e case di cura
104.	M	Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale
105.	M	Rilascio di elaborazioni desunte dalle liste elettorali, dalla banca dati anagrafica e di stato civile
106.	M	Trascrizioni atti formati da altre autorità italiane o religiose in Italia
107.	M	Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio
108.	M	Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento - Dat
109.	M	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare
110.	N	Notifica atti
111.	N	Consegna atti depositati presso la Casa comunale
112.	N	Gestione del protocollo
113.	N	Funzionamento organi collegiali
114.	N	Gestione atti deliberativi
115.	N	Accesso agli atti

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
AREA A – AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	Adozione regolamento	1. Analisi normativa
			2. Predisposizione proposta di regolamento
			3. Acquisizione pareri
			4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno
			3. Acquisizione parere dei revisori
			4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive di competenza della Federazione	1. Interlocazione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche
			2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE E COMMISSIONE GIUDICATRICE	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando
			2. Nomina commissione
			3. Ammissione candidati
			4. Espletamento prove
			5. Formazione graduatoria
			6. Pubblicazione dei risultati
			7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2. Nomina commissione
			3. Verifica dei requisiti del candidato
			4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione
			2. Convocazione candidati
			3. Svolgimento prova scritta o pratica
			4. Svolgimento colloquio
			5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE E DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante
			2. Ipotesi di accordo
			3. Eventuale acquisizione parere revisori
			4. Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE TUTTE LE P.O. E FEDERAZIONE (con esclusione del riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/1992 di spettanza Ufficio Personale)	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore (Federazione)
			2. Verifica presenze mensili con SW dedicato
			3. Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione ed inoltro alla Federazione per elaborazione stipendi
			4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			5. Aggiornamento scritture contabili
			6. Trasmissione del flusso al tesoriere
			7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
			8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste
			2. Verifica requisiti normativi
			3. Determinazione dirigenziale
			4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
			2. Valutazione individuale dei dipendenti
			3. Elaborazione delle valutazioni
			4. Consegna delle schede di valutazione

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
	TUTTE LE P.O. E LA FEDERAZIONE per i numeri 3,4 e 5	Procedimenti disciplinari	5. Comunicazione all'ufficio R.U.
			1. Rilevazione e valutazione della negligenza del lavoratore
			2. Contestazione dell'addebito tramite richiamo verbale da parte del Responsabile di settore nei casi più lievi
			3. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
			4. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
	TUTTE LE P.O. E LA FEDERAZIONE per i numeri 2,3,4	Formazione del personale	5. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
			1. Rilievo del fabbisogno formativo
			2. Predisposizione del piano formativo
			3. Esecuzione del piano formativo
			4. Verifica risultati
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
5. programmazione Opere Pubbliche	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO LL.PP.	Raccolta delle necessità Predisposizione del Programma	1. Individuazione e analisi dei fabbisogni in materia di opere pubbliche 2. Approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica 3. Definizione degli interventi da inserire nel programma triennale 4. Predisposizione proposta di delibera e sua pubblicazione in A.T.
6. Programmazione di acquisto di beni e servizi	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE (per i punti nr. 2 e 3) CON	Raccolta delle necessità da inserire nel programma. Predisposizione del Programma	1. Individuazione dei fabbisogni da parte dei vari settori /servizi 2. Definizione degli interventi da inserire nel programma biennale 3. Predisposizione della delibera e sua pubblicazione in A.T.
7. Progettazione gara: Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTE LE P.O. E CUC FEDERAZIONE		1. Verifica preventiva della progettazione Art. 26 DLGS 50/2016 2. Nomina del RUP 3. Definizione dei criteri di selezione 4. Definizione degli elementi contratto e acquisizione del CIG/CUP 5. Redazione della determina a contrarre 6. Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata- lettera d'invito e disciplinare di gara 7. Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata- individuazione imprese da invitare 8. Pubblicazione in A.T.
8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTE LE P.O.		1. Definizione degli elementi e criteri di aggiudicazione e acquisizione del CIG/CUP 2. Redazione della determina a contrarre 3. Nomina del RUP 4. Individuazione del soggetto/Ditta cui rivolgersi e acquisizione offerta 5. Pubblicazione in A.T.
9. Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTE LE P.O.		1. Valutazione dell'offerta 2. Determina di aggiudicazione 3. Stipula del contratto con il soggetto individuato 4. Pubblicazione in A.T.
10. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTE LE P.O. E CUC FEDERAZIONE		1. Valutazione delle offerte 2. Verifica su requisiti di partecipazione 3. Determina di aggiudicazione 4. Stipula del contratto con soggetto aggiudicatario 5. Pubblicazione in A.T.
11. Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta	TUTTE LE P.O.		1. Acquisizioni di dichiarazione su assenza conflitto di interesse 2. Nomina della commissione (art. 77 codice) 3. Pubblicazione in A.T.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
12. Selezione del contraente: lavori della commissione di gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTE LE P.O. RESPONSABILI DI SETTORE E COMMISSIONE DI GARA		1. Valutazione dell'offerta 2. Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti /Soccorso istruttorio (art. 83 del codice) 3. Verifica anomalia/congruità dell'offerta (art. 97 del codice) 4. Proposta di aggiudicazione 5. Verifica dei requisiti 6. Aggiudicazione definitiva 7. Stipula del contratto
13. Selezione del contraente: annullamento gara/ revoca del bando ovvero mancata adozione	TUTTE LE P.O.		1. Eventuale comunicazione d'avvio del procedimento ad eventuali interessati/controinteressati 2. Predisposizione determina di revoca del Bando o di mancata aggiudicazione definitiva o annullamento della gara
14. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	TUTTE LE P.O.		1. Verifica della sussistenza dei requisiti in capo alla Ditta sub appaltatrice 2. Autorizzazione al sub appalto
15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato.	TUTTE LE P.O.		1. Verifica dei presupposti della variante ai sensi dell'art. 106 del D.LGS. 50/2016 2. Autorizzazione alla variante da parte del RUP 3. Comunicazione ad ANAC
16. esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	TUTTE LE P.O.		1. Verifica della regolarità delle riserve iscritte dall'appaltatore da parte del Direttore dei lavori 2. Relazione riservata del Direttore dei lavori al RUP 3. Valutazione delle riserve in contraddittorio con l'appaltatore da parte del RUP 4. Predisposizione proposta di accordo bonario
17. Esecuzione collaudi per lavori e verifica di conformità per i servizi e le forniture	TUTTE LE P.O.		1. Nomina del collaudatore 2. Approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione 3. verifica di conformità della prestazione per i servizi e le forniture 4. Svincolo della cauzione
18. Contabilizzazione lavori, servizi e forniture	TUTTE LE P.O.		1. Pagamento anticipazione ex art. 35 D.LGS 50/2016 2. Verifica esecuzione dei lavori o verifica della conformità della prestazione o della fornitura da parte del RUP e relativa certificazione 3. Redazione dei verbali di consegna , sospensione, ripresa e/o ultimazione dei lavori 4. Concessione/o mancata concessione proroga dei lavori 5. Eventuale applicazione penali previa contestazione. 6. Emissione SAL (per lavori importo pari o superiore a 40.000 euro) 7. Emissione certificato di pagamento (per lavori pari o superiore a 40.000 euro) 8. Liquidazione pagamenti previe verifiche di regolarità fiscale e contributiva
19. Affidamento lavori d'urgenza LL. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO		1. Accertamento dei presupposti previsti dall'art. 63 DLGS 50/2016 2. Affidamento dei lavori con le modalità previste dall'art. 63 D.LGS 50/2016
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
20. SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA		1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza 2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività segnalata 3. Definizione e controllo dell'ammontare del contributo di costruzione dovuto e degli oneri 4. Verifica sulla conformità dell'opera ed eventuale ordine motivato di non effettuare i lavori qualora si riscontrino l'assenza dei requisiti
21. iscrizione/registrazione nei servizi extrascolastici (refezione,animazione, doposcuola, centri estivi , trasporto) e per	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO SERVIZI		1. Ricezione istanza 2. Verifica dei requisiti 3. Ammissione/esclusione

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
22. CILA - (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO EDILIZIA		1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza 2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività 3. Eventuale sospensione con divieto di iniziare o proseguire i lavori
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI		1. Ricezione istanza o proposta dell'assistente sociale 2. Istruttoria con verifica con requisiti e presupposti 3. Verifica sulla documentazione a corredo 4. Provvedimento di concessione/diniego 5. Liquidazione contributo e pubblicazione in A.T.
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse, anche in termini di minori entrate	LE P.O. DEI SERVIZI INTERESSATI		1. Istruttoria della domanda 2. Verifica della completezza della documentazione e del rispetto dei presupposti normativi e regolamentari 3. Predisposizione atto di accoglimento /diniego del contributo o vantaggio economico 4. Pubblicazione nell'apposita sezione di A.T. dell'atto di concessione. 5. Liquidazione parte del contributo 6. Acquisizione delle pezze giustificative e/o del rendiconto delle attività 7. Liquidazione contributo saldo
25. Concessione di Patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E IL SINDACO		1. Ricevimento della domanda e verifica dei presupposti ai sensi della vigente regolamentazione 2. Verifica se la concessione del patrocinio comporti riduzioni/esenzione di tariffa o minore entrata 3. In caso positivo predisposizione del provvedimento di concessione del beneficio con visto contabile 4. Concessione patrocinio
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
26. Accertamento entrate tributarie	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
			1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
			2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
27. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	TUTTE LE P.O.	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
28. Riscossione ordinaria	TUTTE LE P.O.	Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
		Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
29. Riscossione coattiva	TUTTE LE P.O.	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
30. Assunzione impegni di spesa	TUTTE LE P.O.	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
		Fase di verifica	2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione del relativo parere e visto 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
31. Liquidazioni	TUTTE LE P.O.	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura
			2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
			3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
			4. Verifiche della corretta pubblicazione dell'atto in A.T. laddove previsto quale requisito d'efficacia
32. Pagamenti	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
			1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
			1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale
			2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
33. Alienazione beni immobili e mobili	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO - UFFICI LL.PP. E PATRIMONIO	Fase dei controlli	1. Verifiche istruttorie di regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia, urbanistica, catastale
			2. Stima del bene
			3. Predisposizione atti della procedura (pubblicazione bando/avviso)
		Fase dell'evidenza pubblica	1. Nomina commissione
			2. Ammissione e valutazione offerte
			3. Aggiudicazione
		Fase di adozione atto	1. Verifica requisiti operatore
			2. Aggiudicazione definitiva
			3. Stipula contratto
34. Concessione/locazione/comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICI LL.PP. E PATRIMONIO E P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	Istruttoria	1. Verifiche regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia, urbanistica, catastale, e verifica dell'interesse pubblico per eventuale affidamento diretto
			2. Stima del corrispettivo/o della minore entrata in caso di concessione a titolo gratuito
			3. Verifica del soggetto richiedente (nel caso di affidamento diretto)
			4. Valutazione sui profili di interesse pubblico (nel caso di affidamento diretto) anche ai fini della motivazione del provvedimento.
		Fase dell'evidenza pubblica	1. Predisposizione atti della procedura ad evidenza pubblica
			2. Nomina commissione
			3. Ammissione e valutazione offerte
		Fase dei controlli	1. Verifica requisiti operatore- aggiudicazione definitiva - stipula - verbale di consegna
			2. Nel caso di concessione/locazione o comodato diretto predisposizione del provvedimento di assegnazione -
			3. Stipula contratto - Verbale di consegna
35. Concessione/locazione di beni immobili con eventuale scomputo del valore di eventuali interventi dal canone di concessione/locazione	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICI LL.PP. E PATRIMONIO	Istruttoria	1. Verifiche di regolarità tecnica - giuridica - edilizia e urbanistica e catastale
			2. Verifica dell'interesse pubblico sugli interventi
			3. Stima del corrispettivo contrattuale o del canone al lordo degli eventuali interessi
			4. Valutazione dei costi preventivati degli interventi proposti e della relativa congruità degli stessi.
			1. Presentazione da parte dell'assegnatario della progettazione degli interventi
			2. Valutazione del progetto e sua approvazione
			1. Autorizzazione ai lavori e allo scomputo dal canone di concessione/locazione
		Verifiche Controlli	2. Controlli e verifiche sui lavori svolti
			3. Acquisizione certificato di regolare esecuzione o di collaudo o altre certificazioni di conformità
36. Gestione prestiti libri/opere	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI – SERVIZIO BIBLIOTECA		1. Iscrizione utente
			2. Concessione prestito e sua registrazione
			3. Verifiche sulla regolarità delle restituzioni
			4. Verifica sull'integrità opere/libri restituiti
37. Concessione Temporanea Spazi/sale	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO CULTURA		1. Ricevimento della domanda e verifiche dei presupposti per l'autorizzazione
			2. Inoltro all'ufficio preposto che determina l'ammontare della quota dovuta
			3. Rilascio del parere propedeutico all'autorizzazione
			4. Acquisizione documentazione di avvenuto pagamento
			5. Rilascio autorizzazione all'utilizzo

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi			
38. Autorizzazione manomissione suolo pubblico	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICI LL.PP. E PATRIMONIO		1. Ricevimento Istanza 2. Istruttoria 3. Verifica sull'importo cauzionale 4. Rilascio autorizzazione			
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI						
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi			
39. verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive	TUTTE LE P.O.		1. Definizione del campione degli atti da sottoporre a verifica nell'ambito del procedimento 2. Avvio attività di controllo anche mediante consultazioni archivi 3. Eventuale assunzione atto di decadenza dal beneficio conseguente l'attività di verifica, previa comunicazione all'interessato 4. Segnalazione alle competenti Autorità			
40. Controlli e Accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica	P.O. RESPONSABILE SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO EDILIZIA/URBANISTICA E FCC (POLIZIA LOCALE)	Fase Istruttoria	1. Presa in carico segnalazione proveniente dall'esterno o dall'interno 2. Effettuazione di verifiche e/o sopralluoghi per controllo su quanto segnalato 3. Redazione verbale delle operazioni compiute e sua registrazione			
		Fase Adozione atto	1. Predisposizione ed emissione di provvedimento sanzionatorio 2. Verifica di ottemperanza			
41. Gestione Rimborsi somme non dovute	TUTTE LE P.O.	Fase istruttoria	1. Ricezione dell'istanza di rimborso somma indebitamente versata 2. Istruttoria sull'istanza 3. Eventuale richiesta di acquisizione documentazione integrativa o preavviso di rigetto			
		Fase conclusiva	1. Predisposizione e adozione provvedimento di restituzione/rimborso somma			
AREA G – INCARICHI E NOMINE						
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi			
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	TUTTE LE P.O.	Fase istruttoria	1. Inserimento del fabbisogno nel programma degli incarichi di cui all'art. 3 comma 55 L. 244/2007 2. Valutazione istanze pervenute 3. Verifica dei requisiti 4. Verifica del rispetto dei vincoli normativi			
			Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione 3. Eventuale comunicazione alla Corte dei Conti nel caso di incarichi consulenziali di importo superiore a 5.000 € 4. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.		
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso		1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso 3. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.		
			43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE - UFFICIO PERSONALE E IL SEGRETARIO COMUNALE	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria			1. Rilascio parere da parte del Responsabile di Settore o del Responsabile del Servizio Personale, previa verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative	
					Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione 2. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE - UFFICIO PERSONALE E IL SINDACO	Fase iniziale			1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso	
		Fase istruttoria	1. Valutazione Istanze pervenute			
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE – UFFICIO RAGIONERIA E SINDACO	Fase iniziale	1. Affidamento incarico 2. Pubblicazione in A.T.			
			Fase di verifica	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico 3. Valutazione curricula 4. Verifiche su incompatibilità		
		Fase di affidamento		5. Atto di nomina da parte del Sindaco 6. Notifica e accettazione 7. Pubblicazione in A.T.		
			AREA H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
46. Gestione sinistri passivi e risarcimenti	P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE – UFFICIO RAGIONERIA	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta di risarcimento e acquisizione documentazione 2. Inoltro della richiesta alla Compagnia/BROKER
		Fase istruttoria	1. Valutazione della richiesta e accertamenti istruttori con acquisizione della relativa documentazione in riferimento ai presupposti per risarcimento/reiezione della domanda 2. Inoltro della documentazione alla Compagnia assicuratrice/BROKER
		Fase conclusiva	1. Gestione della proposta di accoglimento del risarcimento o di sua reiezione con Broker/legale compagnia 2. Determina di impegno di spesa e successiva liquidazione, ovvero di lettera di reiezione
			1. Ricevimento richiesta di transazione 2. Verifica Alea della vertenza anche con eventuale supporto di avvocato dell'ente 3. Adesione alla transazione 4. Predisposizione del provvedimento di approvazione della transazione previo parere del Revisore dei Conti 5. Sottoscrizione atto transattivo
47. Conclusione accordi stragiudiziali/Transazioni	TUTTE LE P.O. sulla base della materia oggetto di accordo		
AREA I - GOVERNO E TERRITORIO			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
48. Pianificazione urbanistica: redazione del P.I. e sue varianti generali	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA	Fase iniziale	1. Definizione delle indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale
		Fase di affidamento	1. Indagine interna finalizzata a verificare la presenza/disponibilità di professionalità necessaria 2. Predisposizione della determina a contrarre per l'affidamento dell'incarico all'esterno 3. Affidamento incarico
			1. Redazione del Piano o di sua variante 2. Avvio del procedimento di VAS
		Recepimento accordo pubblico privato	1. Approvazione da parte della Provincia in caso di accordo comportante variante al PAT 2. Approvazione da parte del C.C. in caso di accordi comportante varianti al P.I.
49. Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Predisposizione e adozione della delibera 2. Pubblicazione all'albo on line dell'ente e in A.T. dell'avviso di adozione 3. Raccolta osservazioni 4. Istruttoria osservazioni e predisposizione controdeduzioni
50. Pianificazione urbanistica - Approvazione del P.I. e sue varianti	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO		1. Approvazione del piano o di sua variante da parte del C.C. 2. Pubblicazione all'albo online e in A.T.
51. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica opere di urbanizzazione	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Ricevimento proposte 2. Valutazione istruttoria della documentazione presentata relativa agli obblighi a carico del proponente e anche alla loro conformità ai fini degli oneri dovuti rispetto all'intervento da realizzare, nonché sulle garanzie assunte a presidio di detti obblighi con verifica del valore delle opere a scomputo 3. Adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni 4. Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione 5. Pubblicazione 6. stipula convenzione urbanistica
			1. Avviso alla cittadinanza
			2. Presentazione istanze da parte dei cittadini per la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili
			3. Esame istanze 4. Redazione variante 5. Adozione della variante da parte del Consiglio Comunale 6. Avviso deposito variante 7. Controdeduzioni alle eventuali osservazioni pervenute e approvazione da parte del Consiglio Comunale della variante 8. Pubblicazione della variante all'albo on-line del Comune e in A.T.
52. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
53. Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A): individuazione opere di urbanizzazione	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO		1. Verifica del valore delle opere da scomputare con utilizzo dei prezziari Regionali 2. Verifica sulla tipologia delle opere da scomputare ai fini della loro classificazione e dell'interesse pubblico
54. Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A): cessione delle aree	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Valutazione sul valore e quantità delle aree da cedere e sullo stato delle stesse 2. verifiche catastali e in conservatoria sulle aree da cedere 3. Acquisizioni di garanzie in ordine al perfezionamento dell'obbligazione di cessione delle aree 4. cessione delle aree mediante rogito notarile
55. Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A): monetizzazione aree a standard	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Valutazione tecnica dell'intervento, sulla sua compatibilità urbanistica rispetto alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti 2. Valutazione sulla rispondenza dell'intervento agli obiettivi dell'Amministrazione 3. Valutazione dell'entità della proposta di trasformazione in termini di incidenza sulle strutture esistenti e sull'assetto futuro 4. calcolo del contributo perequativo dovuto 5. Definizione delle modalità di corresponsione ed eventuale rateizzazione della monetizzazione
56. pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A): esecuzione opere di urbanizzazione	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Esame della progettazione 2. Approvazione del progetto esecutivo validato 3. Rilascio del P. di C. 4. Realizzazione delle spese di urbanizzazione nel rispetto linee guida ANAC 5. Vigilanza dell'Ente sulla realizzazione delle opere 6. Collaudo delle opere 7. Svincolo polizze 8. Acquisizione al patrimonio delle aree e delle opere
57. Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA	Fase Istruttoria	1. istruttoria tecnico amministrativa di verifica ammissibilità e compatibilità della proposta 2. verifica dei contenuti della bozza di accordo e delle relative obbligazioni e garanzie 3. calcolo del contributo di sostenibilità 4. Quantificazione dell'incremento del valore immobiliare nei cambi di destinazione urbanistica
		Fase dell'Adozione	1. Approvazione da parte del C.C. Dei contenuti dell'accordo di programma
		Fase conclusiva	1. Conferenza dei servizi per la verifica del consenso unanime (art. 7 C. 3 L.R. 11/2204) e adozione accordo di programma 2. Sottoscrizione schema accordo di programma
58. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Acquisizione istanza 2. Verifica istruttoria 3. Rilascio certificazione
59. Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza allegata all'istanza 2. Istruttoria 3. Espressione del parere
60.. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO		1. Ricezione e smistamento delle pratiche 2. Assegnazione delle pratiche da istruire secondo l'ordine cronologico di arrivo
61. Rilascio titoli abilitativi edilizi.	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Controllo della documentazione 2. Istruttoria sulla completezza e correttezza della documentazione presentata entro i termini procedurali 3. Eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazioni documentali 4. Acquisizione integrazioni e verifica delle stesse 5. Calcolo del costo di costruzione secondo le tabelle Regionali aggiornate con ISTAT 6. Eventuale rateizzazione con acquisizione garanzia 7. Verifica dell'avvenuto pagamento nei termini 8. Eventuale applicazione sanzioni 9. rilascio del titolo

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi			
62. Espropri	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO URBANISTICA		1. Approvazione dello strumento urbanistico che introduce il vincolo preordinato all'esproprio			
			2. Approvazione del progetto definitivo di opera pubblica con dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e piano particellare di esproprio			
			3. Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio			
			4. Eventuale occupazione anticipata e determinazione della relativa indennità			
			5. Emissione del decreto di esproprio			
AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI						
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi			
63. Mutazione residenza Apr o Iscrizione altri motivi	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale			
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione			
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale			
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica			
		64. Cancellazione anagrafica	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR	
Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento					
	Cancellazione anagrafica per l'estero			1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale		
					1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea	
					Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
67. Rilascio attestazione di soggiorno	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
68. Attribuzione numeri civici	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici in collaborazione con il Responsabile Edilizia Privata 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO CENSIMENTO	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
70. Rilascio certificazioni (tra le quali anche: fotografia legalizzata; certificazione storica; autentica)	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo 1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Fase istruttoria Formazione dell'atto Fase conclusiva	1. Ricevimento dichiarazione e verifica dei requisiti 1. Registrazione della dichiarazione di nascita 1. Comunicazione all'ufficio anagrafe per le mutazioni di competenza
72. Pubblicazioni di matrimonio	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase della pubblicazione Fase successiva eventuale Fase conclusiva	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Celebrazione e verbalizzazione	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione 1. Celebrazione del matrimonio civile e iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti Costituzione e verbalizzazione	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile 1. Costituzione dell'unione civile e iscrizione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento decreto e verifica requisiti Notifica decreto Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
			2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta
		Corrispondenza con Consolato	3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
			1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
77. Trascrizione atti dall'estero	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento atti e verifica competenza	2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
			1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero
			2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti
78. Cambiamento di nome e cognome	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE		3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
		Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
			2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
79. Adozioni	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
80. Separazioni e divorzi	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE		2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
			4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			5. Assicurazione trascrizione all'avvocato
			6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
			3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
			4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione
			5. Trascrizione della conferma
			6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
81. Concessioni di spazi cimiteriali per la sepoltura	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Stipula della concessione cimiteriale
82. Operazioni cimiteriali di dissepolitura (esumazioni o estumulazioni)	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
85. Tenuta dei registri di leva	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO LEVA	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
86. Operazioni Anpr (Iscrizione Nascita Apr, Iscrizione Nascita Aire, Iscrizione Altri Motivi Aire, Creazione Convivenza Apr,	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Presentazione Istanza da privato o altro ente pubblico 2. Verifica requisiti
		Fase conclusiva	1. Registrazione operazione in Anpr
		Fase eventuale	1. Comunicazione ad altri enti pubblici interessati
87. Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento Istanza	1. Ricevimento dell'Istanza 2. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Fase conclusiva	1. Rilascio all'interessato di attestazione di iscrizione nello schedario

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
88. Registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto o	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ANAGRAFE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Presentazione Istanza da privato o altro ente pubblico 2. Verifica requisiti soggettivi
		Fase conclusiva	1. Registrazione operazione in Anpr
89. Trascrizione atti a seguito di cittadinanza "iure sanguinis" riconosciuta giudizialmente	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Richiesta da parte di avvocati o da parte degli interessati di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" da parte di un Tribunale ordinario italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			1. Comunicazione termini del procedimento 2. Valutazione della regolarità degli atti che vengono presentati per la trascrizione (legalizzazione, traduzione, regolarità sostanziale, presenza di giudicato)
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero omettendo parti contrarie all'ordine pubblico 2. Aggiornamento tramite annotazioni degli atti di stato civile esistenti 3. Emissione dei relativi certificati di stato civile 4. Comunicazione al richiedente dell'avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
90. Annotazioni	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE		1. Ricevimento istanza da altri enti pubblici 2. Aggiornamento atti di stato civile 3. Comunicazione aggiornamento a procura o prefettura per aggiornamento secondo esemplare dei registri di stato civile
91. Rilascio certificazioni, estratti per riassunto e copie conformi di atti di stato civile	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente privato o pubblico e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
92. Procedimento di autorizzazione alla sepoltura	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di autorizzazione alla sepoltura 2. Verifica dei requisiti di legge
		Fase conclusiva	1. Rilascio autorizzazione
93. Denunce di morte	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO STATO CIVILE	Fase istruttoria	1. Ricevimento dichiarazione e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di morte
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'ufficio anagrafe per le mutazioni di competenza
94. Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO CIMITERIALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di autorizzazione alla cremazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente (manifestazione di volontà del defunto o dei parenti più stretti secondo le modalità previste dalla legge)
		Fase conclusiva	1. Rilascio autorizzazione
95. Procedimento di trasporto salma o ceneri	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO CIMITERIALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. presentazione della richiesta di autorizzazione al trasporto 2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio autorizzazione
96. Concessione di suolo cimiteriale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di area cimiteriale 2. Verifica disponibilità di aree destinate alla realizzazione di cappelle familiari, per ordine progressivo di presentazione della domanda, osservando come criterio di priorità il numero di Protocollo Generale. 3. Richiesta all'Ufficio Tecnico di individuare le dimensioni dell'area secondo il progetto tipo per la costruzione di cappelle funerarie nei cimiteri comunali
		Rilascio della concessione	1. assegnazione dell'area con atto determinativo 2. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 3. Stipula della concessione cimiteriale
97. Tenuta dell'albo dei presidenti di seggio	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento richiesta di iscrizione all'albo entro il 31 ottobre di ogni anno dicembre di ogni anno 2. Verifica requisiti iscrizione
		Fase di aggiornamento	1. Proposta di iscrizione al Presidente della Corte d'Appello entro il 30 novembre 2. proposte di cancellazione al Presidente della Corte d'Appello entro il 12 Gennaio 3. Proposte di iscrizione doppie dei cancellandi al Presidente della Corte d'Appello entro il mese di febbraio
98. Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento richiesta di iscrizione all'albo entro il 30 novembre di ogni anno e richiesta di cancellazione dall'albo entro il 30 dicembre di ogni anno 2. Verifica requisiti iscrizione ed esamina delle domande di cancellazione
		Fase conclusiva	1. Aggiornamento albo

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
99. Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE		1. Pubblicazione manifesto invito all'iscrizione entro il 30 aprile di ogni anno dispari, presentazione istanze entro il 31 luglio
			2. formazione elenchi iscrizioni e cancellazione
			3. Invio verbali ed elenchi al presidente del tribunale
			4. Aggiornamento elenchi da parte della Commissione Circondariale con partecipazione del Sindaco o delegato entro il 30 ottobre
			5. Pubblicazione degli elenchi entro il 15 novembre
			6. Restituzione al tribunale della relata di pubblicazione entro il 1 dicembre
100. Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di voto assistito
		Fase conclusiva	2. Verifica requisiti soggettivi 1. Apposizione timbro ADV sulla tessera elettorale dell'assistito e di "ACCOMPAGNATORE" sulla tessera dell'accompagnatore
101. Rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di voto assistito
		Fase conclusiva	2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 1. Rilascio delle certificazioni
102. Esercizio del voto domiciliare	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di voto domiciliare
		Fase conclusiva	2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi 1. Rilascio delle certificazioni e inserimento del soggetto nel registro aggiuntivo
103. Voto presso ospedali e case di cura	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di voto presso luoghi di cura
		Fase conclusiva	2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi 1. Rilascio delle certificazioni e inserimento del soggetto nel registro aggiuntivo
104. Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Presentazione della richiesta
		Fase conclusiva	2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente 1. Rilascio documento
105. Rilascio di elaborazioni desunte dalle liste elettorali, dalla banca dati anagrafica e di stato	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Presentazione della richiesta
		Fase conclusiva	2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente 1. Rilascio rilascio dato aggregato
106. Trascrizioni atti formati da altre autorità italiane o religiose in Italia	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Istanza di trascrizione
		Fase conclusiva	2. Verifiche formali e sostanziali 1. Trascrizione atto nei registri di stato civile
107. Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – STATO CIVILE	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza prima o dopo l'evento nascita
			2. Verifica dei requisiti soggettivi e dell'assenza di impedimenti di legge
		fase conclusiva	1. Formazione atto di pre-riconoscimento se precedente alla nascita o atto di riconoscimento se effettuato in un momento successivo alla dichiarazione di nascita
		Fase eventuale	2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per le mutazioni di competenza
108. Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento - Dat	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – STATO CIVILE	Ricevimento istanza	1. Istanza di trascrizione
			1. Registrazione nell'apposito registro
		fase conclusiva	1. Invio in formato anonimo alla banca dati nazionale
109. Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO ELETTORALE	Ricevimento istanza	1. Ricevimento istanza da comitato promotore
			1. Autenticazione materiale per raccolta firme
			2. Raccolta firme
			3. Autenticazione delle firme raccolte
		Fase conclusiva	1. Invio moduli autenticati al comitato promotore
AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
110. Notifica atti	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO MESSO	Ricevimento istanza	1. Richiesta di notifica da parte di enti pubblici
			2. Verifica competenza
		Fase conclusiva	3. Ricerca del soggetto
		Fase eventuale	1. Notifica a mani da parte del messo 1. deposito presso la casa comunale
111. Consegna atti depositati presso la Casa comunale	P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO MESSO	Ricevimento istanza	1. Richiesta di consegna da parte dell'interessato o delegato
			2. Verifica requisiti soggettivi
		Fase conclusiva	1. Consegna busta chiusa
			1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 2 - Descrizione dettagliata dei processi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
112. Gestione del protocollo	PER IL PROTOCOLLO IN USCITA TUTTE LE P.O.; PER IL PROTOCOLLO IN ENTRATA P.O. RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO PROTOCOLLO	Registrazione dei protocolli in entrata	2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Assegnazione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
113. Funzionamento organi collegiali	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO SEGRETERIA	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
114. Gestione atti deliberativi	TUTTE LE P.O. per la predisposizione delle proposte E P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI -UFFICIO SEGRETERIA per verbalizzazione, Conservazione sostitutiva	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
115. Accesso agli atti	Tutte le P.O. / RPCT	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza 2. Implementazione/aggiornamento del registro di accesso civico da parte di ogni P.O.
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di 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.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato Calcolo dell'importo dell'affidamento con artificioso frazionamento
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto e mancanza di rotazione Mancato ricorso al mercato elettronico
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale Mancata verifica dei requisiti del sub appaltatore
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori, servizi e forniture per favorire l'operatore economico

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di “urgenza” nell’ambito dei lavori pubblici
C	20	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l’esercizio delle attività
C	20-21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali allo scopo di consentire a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo l’iscrizione/registrazione
C	22	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	25	Inosservanza delle regole procedurali. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei presupposti richiesti per l’esenzione/riduzione delle tariffe
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	27	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	28	Indebita cancellazione di crediti
E	29	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere
E	30	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	31	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	31	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	32	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Area	Processo	Descrizione del rischio
E	32	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	33	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	34	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione. Irregolarità procedurali al fine di favorire determinati soggetti
E	35	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	36	Sottrazione opere
E	36	Omessa registrazione prestiti
E	37	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti
E	38	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	39	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di 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
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse Mancata verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n.39/2013

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Area	Processo	Descrizione del rischio
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta applicazione della normativa di riferimento. Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	59	Disomogeneità delle valutazioni Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento
I	58-59	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58-59	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati
I	62	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire/sfavorire soggetti predeterminati. Non rispetto delle scadenze procedurali
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 –	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Area	Processo	Descrizione del rischio
	74 – 76 - 79 – 80 - 81	
M	Da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
M	Da 86 a 88	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	89 - 90	Inosservanza delle regole procedurali
M	91	Indebito rilascio di certificazioni
M	Da 92 a 95	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	96	Inosservanza delle regole procedurali
M	Da 97 a 109	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
N	110 - 111	Inosservanza delle regole procedurali
N	112	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	113	Irritualità della convocazione
N	113	Violazione norme procedurali

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 3 - Registro degli eventi rischiosi
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
N	114	Verbalizzazione non corretta
N	114	Ritardata pubblicazione
N	115	Scorretta applicazione normativa

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA A - Acquisizione e gestione del Personale									
1	Adozione atti generali e di programmazione	Tutti i Settori e Servizi	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
2	Assunzione di personale	Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale E Commissione Giudicatrice	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
3	Contrattazione decentrata	Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale E Delegazione di parte pubblica	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	Gestione del personale	Tutti i Settori e Servizi E la Federazione	Tutte le P.O.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA B - Contratti pubblici									
5	Programmazione opere pubbliche	Settore Governo del Territorio	P.O. Settore Governo del Territorio – Ufficio LL.PP.	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
6	Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti i Settori e Servizi	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti i Settori e Servizi E CUC Federazione	Tutte le P.O.	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
8	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato Calcolo dell'importo dell'affidamento con artificioso frazionamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti i Settori e servizi	Tutte le P.O.	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Tutti i Settori e Servizi E CUC Federazione	Tutte le P.O.	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
11	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
12	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O e Commissione Giudicatrice	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
13	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti i Settori e servizi	Tutte le P.O.	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
15	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
16	Esecuzione del contratto: Approvazione proposta di accordo bonario	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
17	Esecuzione collaudi per i lavori e verifica di conformità per i servizi e le forniture	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
18	Contabilizzazione lavori, servizi e forniture	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori, servizi e forniture per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
19	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Settore Governo del Territorio	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio – Ufficio LL.PP.	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
20	SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	Settore Governo del Territorio	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio – Ufficio Edilizia Privata/Urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività/ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
21	Iscrizione/registrazione nei servizi extrascolastici (refezione, animazione, doposcuola , centri estivi , trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli	Settore Servizi Amministrativi	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Violazione delle regole procedurali allo scopo di consentire a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo e iscrizione /registrazione Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
22	CILA - (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	Settore Governo del Territorio	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio – Ufficio Edilizia Privata/Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissioni di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull’operatività e l’organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
23	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona	Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
24	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse anche in termini di minori introiti	Tutti i Settori e Servizi	Le P.O. dei Servizi interessati	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
25	Concessione di patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe	Settore Servizi Amministrativi	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei presupposti richiesti per l'esenzione/riduzione delle tariffe	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
26	Accertamento entrate tributarie	Settore Servizi Finanziari e Personale	P.O. Responsabile Servizi Finanziari e Personale	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
27	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
28	Riscossione ordinaria	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
29	Riscossione coattiva	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
30	Assunzione impegni di spesa	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
31	Liquidazioni	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
32	Pagamenti	Settore Finanziario e Personale – Servizio Ragioneria	P.O. Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Personale	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
33	Alienazione beni immobili e mobili	Settore Governo dei Territorio – LL.PP. E Patrimonio	P.O. Responsabile Settore Governo dei Territorio - LL.PP. e Patrimonio	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
34	Concessione/locazione o comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	Settore Governo dei Territorio – LL.PP. E Patrimonio	P.O. Responsabile Settore Governo dei Territorio - LL.PP. e Patrimonio	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione Irregolarità procedurali al fine di favorire determinati soggetti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
35	Concessioni/locazioni di beni immobili con eventuale scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Settore Governo dei Territorio – LL.PP. E Patrimonio	P.O. Responsabile Settore Governo dei Territorio - LL.PP. e Patrimonio	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
36	Gestione prestiti libri/opere	Settore servizi Amministrativi – Servizio Biblioteca	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Servizio Biblioteca	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
37	Concessione temporanea spazi/sale	Settore Servizi Amministrativi	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Inosservanza delle regole procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
38	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Settore Governo dei Territorio – LL.PP. E Patrimonio	P.O. Responsabile Settore Governo dei Territorio - LL.PP. e Patrimonio	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
39	Verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
40	Controlli e accertamento in materia Edilizia/Urbanistica	Settore Governo del Territorio – Servizio Edilizia/urbanistica e Federazione (Polizia Locale)	P.O. Responsabile Governo del Territorio - Ufficio Edilizia/Urbanistica E Federazione (Polizia Locale)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
41	Gestione rimborsi somme non dovute	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Inosservanza delle regole procedurali Disomogeneità nelle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA G – INCARICHI E NOMINE									
42	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di 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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
43	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per i dipendenti di tutti i Settori il Segretario per le P.O. (previa istruttoria della P.O. Responsabile Ufficio Personale)	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale e Il Segretario Comunale	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse Mancata verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
44	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale e Sindaco	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale E Sindaco	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
45	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria e Sindaco	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale E Sindaco	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
46	Gestione sinistri passivi e risarcimenti	Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria In collaborazione con il Responsabile del Settore competente per tipologia del sinistro	P.O. Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
47	Conclusione accordi stragiudiziali e transazioni	Tutti i Settori e Servizi	Tutte le P.O.	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti	Indicatori di rischio			
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO									
48	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
49	Pianificazione urbanistica del P.I. e sue varianti: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
50	Pianificazione urbanistica: approvazione del P.I. e sue varianti generali	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
51	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica e opere di urbanizzazione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica Con la collaborazione dell'Ufficio LL.PP.	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
52	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di favorire eventuali soggetti interessati Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
53	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA) : individuazione opere di urbanizzazione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica Con la collaborazione dell'Ufficio LL.PP.	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
54	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA) : cessione delle aree	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica Con la collaborazione dell'Ufficio LL.PP.	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
55	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A) : monetizzazione aree a standard	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
56	Pianificazione urbanistica attuativa (PUA): esecuzione opere di urbanizzazione	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
57	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
58	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
59	Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
60	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		-
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
61	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Settore Governo del Territorio -Ufficio Urbanistica	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio Urbanistica	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
62	Espropri	Settore Governo del Territorio -Ufficio LL.PP.	P.O. Responsabile Settore Governo del Territorio - Ufficio LL.PP.	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire /sfavorire soggetti predeterminati. Non rispetto delle scadenze procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti	Indicatori di rischio			
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI									
63	Iscrizione anagrafica	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
64	Cancellazione anagrafica	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
65	Rilascio carta di identità	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
66	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
67	Rilascio attestazione di soggiorno	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
68	Attribuzione numeri civici	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
69	Censimento e rilevazioni varie	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
70	Rilascio certificazioni (tra le quali anche: fotografia legalizzata; certificazione storica; autentica sottoscrizione atti; autentica di copia)	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
71	Denunce di nascita	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
72	Pubblicazioni di matrimonio	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
73	Celebrazioni di matrimonio	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
74	Costituzione di unioni civili	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
75	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
76	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
77	Trascrizione atti dall'estero	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
78	Cambiamento di nome e cognome	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
79	Adozioni	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
80	Separazioni e divorzi	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
81	Concessioni di spazi cimiteriali per la sepoltura	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
82	Operazioni cimiteriali di dissepolitura (esumazioni ed estumulazioni)	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
83	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
84	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
85	Tenuta dei registri di leva	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Leva	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Leva	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
86	86. Operazioni Anpr (Iscrizione Nascita Apr, Iscrizione Nascita Aire, Iscrizione Altri Motivi Aire, Creazione Convivenza Apr, Cancellazione Decesso Apr, Mutazione Tutti i Dati, Mutazione Famiglia/Convivenza Apr, Mutazione Famiglia/Convivenza Aire, Mutazione Residenza Aire)	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
87	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
88	Registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto o registrazione convivenza di fatto	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
89	Trascrizione atti a seguito di cittadinanza “iure sanguinis” riconosciuta giudizialmente	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
90	Annotazioni	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
91	Rilascio certificazioni, estratti per riassunto e copie conformi di atti di stato civile	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	indebito rilascio di certificazioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
92	Procedimento di autorizzazione alla sepoltura	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
93	Denunce di morte	Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
94	Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Servizi cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
95	Procedimento di trasporto salma o ceneri	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Servizi cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
96	Concessione di suolo cimiteriale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Cimiteriali	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona– Ufficio Servizi cimiteriali	Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
97	Tenuta dell'albo dei presidenti di seggio	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
98	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
99	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
100	Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
101	Rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
102	Esercizio del voto domiciliare	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
103	Voto presso ospedali e case di cura	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
104	Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
105	Rilascio di elaborazioni desunte dalle liste elettorali, dalla banca dati anagrafica e di stato civile	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
106	Trascrizioni atti formati da altre autorità italiane o religiose in Italia	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
107	Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
108	Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento – Dat	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Stato civile	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
109	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Elettorale	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI										
110	Notifica atti	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo comunale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo comunale	Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
111	Consegna atti depositati presso la Casa comunale	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo comunale	P.O. Responsabile Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo comunale	Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
112	Gestione del protocollo	Per il protocollo in uscita tutti i settori e servizi, per il protocollo in entrata il servizio Servizi alla Persona.- Protocollo	Tutte le P.O. per il protocollo in entrata, per il protocollo in uscita la P.O Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio Protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
113	Funzionamento organi collegiali	Settore Servizi Amministrativi– Ufficio Segreteria	P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Segreteria	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
114	Gestione atti deliberativi	Tutti i Settori e il Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Tutte le P.O e la P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Segreteria	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
115	Accesso agli atti	Tutti i Settori e Servizi	tutte le P.O. / RPCT	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
1	Settore Servizi Finanziari e Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza MG-6 Codice di comportamento- Misura di controllo- MGC-8 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione - MGC - 9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione- MG-1 Rispetto termini conclusione procedimento Misura di controllo e trasparenza-MG-3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Misura di disciplina del conflitto di interessi MG-2		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
2	Settore Servizi Finanziari e Personale e Commissione Giudicatrice	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di 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. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza- MG-6 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione MG-1 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi MG-2 Codice di comportamento- Misura di controllo - MGC-8 Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente-Misura di disciplina del conflitto di interessi- MGC-25 Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL- Misura di trasparenza- MS-23	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		sempre prima della nomina- Misura di disciplina del conflitto di interessi - MGC-21 Misura di regolazione dei rapporti con i rappresentanti politici MG-5 Formazione del personale MG-4 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo MG39 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG9 Obbligo di motivazione - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG37		
3	Settore Servizi Finanziari e Personale e Delegazione di parte pubblica	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza MG-6 Codice di comportamento- Misura di controllo- MG-8 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi MG-2 Misura di regolazione dei rapporti con i rappresentanti politici MG-5 Formazione del personale-MG-4 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento -Misura alternativa alla rotazione MG-1 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione - MGC-9		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
4	Tutti i settori e servizi e Federazione	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- Misura di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8	Il Responsabile del settore Risorse Umane assume l'obbligo di acquisire apposita dichiarazione dal dipendente interessato dalla cessazione dal	Il processo, in questa fase, sono mediamente disciplinati e presentano misure interne idonee a ridurre l'esposizione

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Formazione del personale-MG-4 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento -Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione - MGC-9 Rispetto della normativa in materia di autorizzazione di incarichi extra ufficio-Misura di regolamentazione-MG-11 Rotazione straordinaria del personale interessato da avvio procedimento penale -Misura di disciplina del conflitto di interesse- MG 31 Obbligo di motivazione - Misura di trasparenza-MG-35 Nomina P.O previo avviso pubblico-Misura di trasparenza-MG-36 Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 per personale che gestisce risorse finanziarie appalti, contributi-Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi- MGC-47 Per Segretario e P.O- MGC-47 ed MGC - 48 Obbligo comunicazione rinvio a giudizio per tutti i dipendenti- Misura di disciplina del conflitto di interessi - MGC- 49	servizio sul rispetto divieto pantouflage - Misura di disciplina del conflitto di interessi - MGC-32	al rischio
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
5	Settore Governo del Territorio - Ufficio LL.PP.	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli	BASSO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Codice di comportamento Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione- MG-1		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			strumenti di programmazione		Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Rispetto termini conclusione procedimento Misura di controllo e trasparenza-MG-3 Formazione del personale MG-4 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37		
6	Settore Servizi Finanziari e Personale con il concorso di Tutte le P.O.	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza- MG-6 Codice di comportamento Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Obbligo di segnalazione di anomalie Misura di protezione e segnalazione - MG-9		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
7	Tutti i settori e servizi	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza- M6 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento - Misura alternativa alla rotazione MG-1 Formazione del personale MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto termini conclusione	Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto- misura di controllo-MG-16 Obbligo di rispetto dei principi di concorrenza , di rotazione ed economicità - misura di controllo MG-15 Obbligo ricorso a Consip , MEPA o	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					procedimento- Misura di controllo e trasparenza-MG-3 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici- Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi- MGC-46	altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia- misura di controllo-MG-17 Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente-misura di regolamentazione-misura di regolamentazione-MG-19 Inserimento nei bandi di gara , negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti ,della c.d. clausola di pantouflage -misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-20 Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-Misura di trasparenza MS-28 Nuova regolamentazione o l'aggiornamento della vigente nello specifico ambito- Misura di regolamentazione MS -38 Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi -Misura di disciplina del conflitto di interessi MGC-41 Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-24-Misura di regolamentazione -MS-52 FONDI PNRR Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57 Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 All'interno dei documenti per la procedura di affidamento obbligo di previsione di documentazione che consenta di individuare il "titolare effettivo", Misura di trasparenza e controllo MS-60	
8	Tutti i settori e servizi	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato Calcolo dell'importo dell'affidamento in modo con artificioso frazionamento	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Codice di comportamento Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto termini conclusione procedimento Misura di controllo e trasparenza-MG-3 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale MG-5 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo MG-39 Obbligo di segnalazione di anomalie - Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -	Obbligo di rispetto dei principi di concorrenza , di rotazione ed economicità -misura di controllo MG-15 Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto- misura di controllo-MG-16 Obbligo ricorso a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia- misura di controllo-MG-17 Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente-misura di regolamentazione-misura di regolamentazione-MG-19 inserimento nei bandi di gara , negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti ,della c.d. clausola di	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici- Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi- MGC-46	pantouflage -misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-20 Inserimento negli atti prodromici agli affidamenti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi MGC-41 Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52 FONDI PNRR All'interno dei documenti per la procedura di affidamento obbligo di previsione di documentazione che consenta di individuare il "titolare effettivo". Misura di trasparenza e controllo MS-60 Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target</i> e <i>milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"-. "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59	
9	Tutti i settori e servizi	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto e mancata rotazione Mancato ricorso al mercato elettronico	ALTO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Codice di comportamento- Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla per la scelta del contraente in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere	Obbligo di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente- Misura di controllo MS -13 Obbligo di specifica motivazione in ordine alla economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione- misura di controllo-M15 Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto-M16 Attestazione all'interno del provvedimento sul ricorso o sulle ragioni del mancato ricorso , a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia-misura di controllo -M17 Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti-M18 Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe o rinnovi concessi- Misura di Controllo-M10 Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-Misura di	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46	trasparenza-MS-28 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42 Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44 Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52	
10	Tutti i settori e servizi	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti carenza di controlli sul possesso dei requisiti in fase di stipula del contratto	ALTO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla per la scelta del contraente in ordine all'insussistenza di situazioni ostative	Obbligo di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente- Misura di controllo MS -13 Obbligo di specifica motivazione in ordine alla economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione- misura di controllo-MG- 15 Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto- Misura di controllo- MG-16 Attestazione all'interno del provvedimento sul ricorso o sulle ragioni del mancato ricorso , a Consip , MEPA o altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia- misura di controllo -MG-17 Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti- Misura di controllo -MG-18 Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe o rinnovi concessi- Misura di	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46	Controllo-MG-10 Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-Misura di trasparenza-MS-28 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42 Applicazione misure anticiclaggio- Misura di controllo-MS-44 Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52 FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59	
11	Tutti i settori e servizi	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 -Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi-MGC-47	Rilascio da parte dei componenti le commissioni di gara delle dichiarazioni relative alle condizioni di cui all'art. 77 (commi 4-5-6) del D Lgs. n. 50/2016-misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-29 FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target</i> e <i>milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo-MS-54 Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
12	Tutti i settori e servizi e la Commissione di Gara	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 -Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi-MGC-47	PNRR.-Misura di controllo MS-57 FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
13	Tutti i settori e servizi	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	ALTO	Adempimenti di trasparenza- M6 Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-	Ogni Responsabile di settore assume l'onere di notificare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente-Misura di controllo MS-13 FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione- MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla per la scelta del contraente in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-21	Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando- Misura di controllo -MS-54 Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale, tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.- Misura di controllo MS-57 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR - Misura di trasparenza-MS-59	
14	Tutti i settori e servizi	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale Mancata verifica requisiti del sub appaltatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9	FONDI PNRR Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39	dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59 Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44 Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-24-Misura di regolamentazione -MS-52	
15	Tutti i settori e servizi	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione- MG-9 Adeguate motivazione nel	Il Responsabile di settore assume l'obbligo di Pubblicazione sul sito web del Comune delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale. La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite da ANAC -Misura di trasparenza-MS-26 FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP durante la gestione è tenuto a	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.- Misura di controllo MS-57 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando- Misura di controllo -MS-54 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- " Attuazione misure PNRR " di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59 Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44 Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-24- Misura di regolamentazione -MS-52	
16	Tutti i settori e servizi	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	ALTO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2	FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i>	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39	previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59 Applicazione misure anticiclaggio-Misura di controllo-MS-44 Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52 Ogni Responsabile di settore interessato assume l'onere di inoltrare al RPCT idonea informazione al momento dell'assunzione del relativo provvedimento e rendicontando semestralmente al RPCT l'adempimento-Misura di controllo-MS-27	
17	Tutti i settori e servizi	Esecuzione collaudi per i lavori , e verifica di conformità per i servizi e le forniture	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori ,servizi e forniture per favorire l'operatore economico	ALTO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del	FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39	controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Il RUP entro il mese di febbraio di ciascun anno redige una breve relazione circa l'avanzamento dei progetti. Misura di controllo e trasparenza-MS-55 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR. - Misura di controllo MS-57 Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone Misura di controllo e trasparenza-MS-58 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo-MS-54 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59 Applicazione misure antiriciclaggio-Misura di controllo-MS-44 Revisione check list per gli appalti in	adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52	
18	Tutti i settori e servizi	Contabilizzazione lavori , servizi e forniture	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori , servizi e forniture per favorire l'operatore economico	ALTO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale-Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39	FONDI PNRR Obbligo di comunicazione del RUP di ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento Misura di controllo e regolamentazione- MS-53 Il RUP entro il mese di febbraio di ciascun anno redige una breve relazione circa l'avanzamento dei progetti. Misura di controllo e trasparenza-MS-55 Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle rispettive sezioni. Misura di controllo-MS-56 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità nominata e coordinata dal Segretario generale , tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR.-Misura di controllo MS-57 il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone Misura di controllo e trasparenza-MS-58 Il RUP rispetta le circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitora che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target e milestone</i> previsti dal bando-Misura di controllo -MS-54 Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori". "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR – Misura di trasparenza-MS-59 Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44 Revisione check list per gli appalti in conformità nuovo PNA 22-25-Misura di regolamentazione -MS-52	
19	Settore Governo del Territorio - Ufficio LL.PP.	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	ALTO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza- MISURA DI TRASPARENZA -M35	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
20	Settore Governo del Territorio - Ufficio Edilizia/urbanistica	SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	ALTO	Codice di comportamento M8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento - Misura alternativa alla rotazione -M1 Formazione del personale- M4 Obbligo di astensione in caso di conflitti	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari – Misura di controllo-M14	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-M2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- M5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-M9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-M39		
21	Settore Servizi Amministrativi	Iscrizioni, registrazioni nei servizi Extra scolastici (refezione , animazione , doposcuola centri estivi , trasporto)e per l'accesso ai servizi per fasce deboli	Violazione delle regole procedurali allo scopo di consentire il rilascio a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo l'iscrizione/registrazione Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Codice di comportamento- Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari – Misura di controllo-MG-14	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
22	Settore Governo del Territorio – Uffici Edilizia/Urbanistica	CILA (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Codice di comportamento- Misura di controllo -MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari – Misura di controllo-MG-14	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
23	Settore Servizi alla Personale	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	ALTO	Adeempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto all'assegnazione di sussidi , sovvenzioni o vantaggi economici in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari – Misura di controllo-MG-14 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo- MG-12	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46		
24	Tutti i settori e servizi	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse, anche in termini di minore entrate	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	ALTO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto all'assegnazione di sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle	Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari - Misura di controllo-MG-14 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo -MG-12	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					morosità-Misura di controllo -MG-12		
25	Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Cultura	Concessione di patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni esenzioni tariffe	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei presupposti richiesti per l'esenzione/riduzione delle tariffe Inosservanza delle regole procedurali Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	ALTO	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese –Misura di controllo-MG-14 Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
26	Settore Servizi Finanziari e Personale - Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo -MG-12		
27	Tutti i settori e servizi	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo-MG-12		
28	Tutti i settori e servizi	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					MGC-46 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione della cancellazione- Misura di trasparenza -MG-35 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo -MG-12		
29	Tutti i settori e servizi	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi MGC-46 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					morosità-Misura di controllo-MG-12		
30	Tutti i settori e servizi	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione-MG-37 Certificazione da rendere da parte dei soggetti preposti alla gestione delle entrate e delle procedure di scelta del contraente circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina-Misura di disciplina conflitto di interessi-MG-46	Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti-Misura di controllo-MG-18	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio.
31	Tutti i settori e servizi	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	ALTO	Adempimenti di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della				

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			prestazione		di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Sottoscrizione di dichiarazione da parte del personale preposto alla gestione delle entrate e delle procedure di scelta del contraente circa l'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina- Misura di disciplina conflitto di interessi-MGC-46		
32	Settore Servizi Finanziari e Personale - Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Ogni Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento- Misura di controllo e trasparenza- MG-3		
33	Settore Governo dei Territorio – Ufficio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza	Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo-MG-12		
34	Settore Governo del Territorio – Uffici LL.PP. e Patrimonio	Concessione/locazione/ comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione Irregolarità procedurali al fine di favorire determinati soggetti	ALTO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42 Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità- Misura di controllo-MG-12	Nuova regolamentazione o l'aggiornamento della vigente nello specifico ambito- Misura di regolamentazione MS -38 Applicazione misure antiriciclaggio- Misura di controllo-MS-44	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
35	Settore Governo del Territorio – Uffici LL.PP. e Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con eventuale scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	ALTO	Adempimenti di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4	Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento della congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti- Misura di controllo-MG-18	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo-Misura di controllo e regolamentazione- MG-37 Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici-Misura di controllo e disciplina conflitto di interessi- MGC-46	Nuova regolamentazione o l'aggiornamento della vigente , come nello specifico ambito- Misura di regolamentazione MS -38 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi -Misura di disciplina del conflitto di interessi-MGC-42 Applicazione misure anticiclaggio-Misura di controllo-MS-44	
36	Settore Servizi Amministrativi - Servizio Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale-MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
37	Settore Servizi	Concessione temporanea	Inosservanza delle regole	BASSO	Rispetto Codice di comportamento-		Il processo, in questa fase, è

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
	Amministrativi – Ufficio Cultura	spazi/sale	procedurali. Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati		Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
38	Settore Governo dei Territorio - Ufficio patrimonio	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale- Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
39	Tutti i settori e servizi	Verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
40	Settore Governo del Territorio – Ufficio Edilizia privata e Polizia Locale Federazione	Controlli e Accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
41	Tutti i settori e servizi	Gestione Rimborsi somme non dovute	Inosservanza delle regole procedurali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati		Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		al rischio
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
42	Tutti i settori e servizi	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto	Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo all'interno dei provvedimenti di assegnazione di incarichi di collaborazione etc., di dare compiuta evidenza delle motivazioni e delle giustificazioni in ordine ai presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001- Misura di controllo-MG-24 Attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti nell'ambito di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari – Misura di controllo-MG-14 Inserimento nei contratti di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi - Misura di disciplina del conflitto di	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di 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.				

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Predisposizione atti in aderenza dei contenuti delle check list di controllo- Misura di controllo e regolamentazione- MG-37	interessi-MGC-42 Obbligo di specifica motivazione in ordine alla economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione- Misura di controllo-MG-15 Applicazione misure anticiclaggio- Misura di controllo-MS-44	
43	Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale per i dipendenti di tutti i Settori . Il Segretario per le P.O. (previa istruttoria della P.O. Responsabile Ufficio Personale)	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse Mancata verifica circa la sussistenza dei presupposti di legge	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese-- Misura di controllo-MG-14	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
44	Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale e Sindaco	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Formazione del personale- MG-4 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento - Misura alternativa alla rotazione-MG-1	Pubblicazione di apposito avviso al fine di rendere noti il numero e la tipologia dei posti di Responsabile di Posizione organizzativa che si intende conferire e i relativi criteri di scelta. Quanto sopra al fine di acquisire disponibilità dei soggetti interessati- Misura di trasparenza-MS-36 Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese--	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione - MGC-9 Rotazione straordinaria del personale interessato da avvio procedimento penale - Misura di disciplina del conflitto di interesse- MG 31 Obbligo di motivazione - Misura di trasparenza-MG-35 Acquisizione certificazione assenza cause ostative ex art. 35-bis D.lgs 165/2001 per personale che gestisce risorse finanziarie appalti, contributi- Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi- MGC-47 Per Segretario e P.O- MGC-47 ed MGC - 48 Obbligo comunicazione rinvio a giudizio per tutti i dipendenti- Misura di disciplina del conflitto di interessi - MGC- 49	Misura di controllo -MG-14	
45	Settore Servizi Finanziari e Personali – Ufficio Ragioneria e Sindaco	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Attivazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese-- Misura di controllo- MG-14	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
46	Settore Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria in collaborazione con il Responsabile del Settore competente per tipologia del sinistro	Gestione sinistri passivi	Risarcimenti non dovuti o incrementati	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
47	Tutti i settori e servizi	Conclusione accordi stragiudiziali e transazioni	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5	Ogni Responsabile di settore interessato assume l'onere di inoltrare al RPCT idonea informazione al momento dell'assunzione del relativo provvedimento e rendicontando semestralmente al RPCT l'adempimento-Misura di controllo-MS-27	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
48	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Planificazione urbanistica: redazione del P.I. e sue varianti generali	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39 Controllo successivo dei provvedimenti per le specifiche materie e nelle percentuali stabilite dal piano di auditing - Misura di controllo M37	Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate - Misura di trasparenza-MG-33 Al fine di ridurre l'apporto discrezionale in ordine alla applicazione e quantificazione del contributo di cui all'art. 16, c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 si rende opportuna l'adozione di apposito provvedimento da sottoporre al C.C. e che verrà predisposto dal Responsabile di settore urbanistica contenente i suddetti criteri - Misura di regolamentazione-MS-34	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
49	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Planificazione urbanistica del P.I. e sue varianti generali: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate - Misura di trasparenza-MG-33 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
50	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica: approvazione del P.I. e sue varianti.	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando	Il Responsabile del settore urbanistica assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti della motivazione puntuale sulle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale- Misura di trasparenza-MS-30	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate - Misura di trasparenza-MG-33		
51	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica e opere di urbanizzazione	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati e del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate - Misura di trasparenza-MG-33 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di regolamentazione-MS-22 Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato- Misura di regolamentazione-MS-7 Applicazione misure anticiclaggio- Misura di controllo-MS-44 Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
52	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa : calcolo contributo di costruzione	Non corretta applicazione della normativa di riferimento.	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi		rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
53	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Planificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-M35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di regolamentazione-M5-22	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
54	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Planificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	BASSO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla	Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-M35	contrapposti benefici - Misura di trasparenza-MG-33 Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento , consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche - Misura di regolamentazione-MS-22	
55	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): monetizzazione aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-M35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici- Misura di trasparenza-MG-33 Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato- Misura di regolamentazione-MS- 7 Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45 Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di regolamentazione-MS-22 Al fine di ridurre l'apporto discrezionale in ordine alla applicazione e quantificazione del contributo di cui all'art. 16, c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 si rende opportuna l'adozione di apposito provvedimento da sottoporre al C.C. e che verrà predisposto dal Responsabile di settore urbanistica contenente i suddetti criteri -Misura di regolamentazione-MS-34	
56	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.): esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	BASSO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza-MG-6 Rispetto Codice di comportamento-Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento-Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale-MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse-Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale-Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale -Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter-Misura di controllo-MG-39	I Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici-Misura di trasparenza-MG-33 Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato-Misura di regolamentazione-MS-7 Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45 Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di regolamentazione-MS-22	
57	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	CRITICO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il Responsabile di settore urbanistica assume l'onere di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza ed effettuando una analitica valutazione economica dei contrapposti benefici- Misura di trasparenza-MG-33 Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato- Misura di regolamentazione-MS- 7 Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche- Misura speciale di regolamentazione-MS-45 Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche- Misura di	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
						regolamentazione-MS-22 Applicazione misure anticiclaggio- Misura di controllo-MS-44 Al fine di ridurre l'apporto discrezionale in ordine alla applicazione e quantificazione del contributo di cui all'art. 16, c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001 si rende opportuna l'adozione di apposito provvedimento da sottoporre al C.C. e che verrà predisposto dal Responsabile di settore urbanistica contenente i suddetti criteri - Misura di regolamentazione-MS-34	
58	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
59	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	Disomogeneità delle valutazioni Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			istanze		la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-M35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
60	Settore Governo del Territorio – Ufficio Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
61	Settore Governo del Territorio – Ufficio Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di	Il Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento- Misura di trasparenza-MG - 3	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					controllo-MG-39		
62	Settore Governo del Territorio – Ufficio LL.PP.	Espropri	Errato calcolo dell'indennità di esproprio al fine di favorire soggetti predeterminati. Non rispetto delle scadenze procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento- Misura alternativa alla rotazione-MG-1 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG-35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento- Misura di trasparenza-MG - 3	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
63	Settore Servizi alla Persona	Mutazione residenza Apr o Iscrizione altri motivi	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
64	Settore Servizi alla Persona	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
65	Settore Servizi alla Persona	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
66	Settore Servizi alla Persona	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
67	Settore Servizi alla Persona	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
68	Settore Servizi alla Persona	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
69	Settore Servizi alla Persona	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
70	Settore Servizi alla Persona	Rilascio certificazioni (tra le quali anche: fotografia legalizzata; certificazione storica; autentica sottoscrizione atti; autentica di copia)	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
71	Settore Servizi alla Persona	Denunce di nascita	Mancata o scorretta applicazione normativa di	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
			riferimento		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		nonostante le misure interne adottate
72	Settore Servizi alla Persona	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
73	Settore Servizi alla Persona	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
74	Settore Servizi alla Persona	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					controllo-MG-39		
75	Settore Servizi alla Persona	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
76	Settore Servizi alla Persona	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	CRITICO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
77	Settore Servizi alla Persona	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
78	Settore Servizi alla Persona	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
79	Settore Servizi alla Persona	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
80	Settore Servizi alla Persona	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
81	Settore Servizi alla Persona	Concessioni di spazi cimiteriali per la sepoltura	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
82	Settore Servizi alla Persona	Operazioni cimiteriali di dissepolitura (esumazioni o estumulazioni)	Ingiustificata dilazione dei tempi	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
83	Settore Servizi alla Persona	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
84	Settore Servizi alla Persona	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
85	Settore Servizi alla Persona	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie-		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
86	Settore Servizi alla Persona	Operazioni Anpr (Iscrizione Nascita Apr, Iscrizione Nascita Aire, Iscrizione Altri Motivi Aire, Creazione Convivenza Apr, Cancellazione Decesso Apr, Cancellazione Decesso Aire, Mutazione Tutti i Dati, Mutazione Dati Aire, Mutazione Famiglia/Convivenza Apr, Mutazione Famiglia/Convivenza Aire, Mutazione Residenza Aire)	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
87	Settore Servizi alla Persona	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
88	Settore Servizi alla Persona	Registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto o registrazione convivenza di fatto	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
89	Settore Servizi alla Persona	Trascrizione atti a seguito di cittadinanza "iure sanguinis" riconosciuta giudizialmente	Inosservanza delle regole procedurali	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
90	Settore Servizi alla Persona	Annotazioni	Inosservanza delle regole procedurali	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
91	Settore Servizi alla Persona	Rilascio certificazioni, estratti per riassunto e copie conformi di atti di stato civile	Indebito rilascio di certificazioni	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
92	Settore Servizi alla Persona	Procedimento di autorizzazione alla sepoltura	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
93	Settore Servizi alla Persona	Denunce di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
94	Settore Servizi alla Persona	Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	ALTO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate
95	Settore Servizi alla Persona	Procedimento di trasporto salma o ceneri	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
96	Settore Servizi alla Persona	Concessione di suolo cimiteriale	Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		ridurre l'esposizione al rischio
97	Settore Servizi alla Persona	Tenuta dell'albo dei presidenti di seggio	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
98	Settore Servizi alla Persona	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
99	Settore Servizi alla Persona	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					controllo-MG-39		
100	Settore Servizi alla Persona	Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
101	Settore Servizi alla Persona	Rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
102	Settore Servizi alla Persona	Esercizio del voto domiciliare	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
103	Settore Servizi alla Persona	Voto presso ospedali e case di cura	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione- MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		
104	Settore Servizi alla Persona	Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione- MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
105	Settore Servizi alla Persona	Rilascio di elaborazioni desunte dalle liste elettorali, dalla banca dati anagrafica e di stato civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione- MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
106	Settore Servizi alla Persona	Trascrizioni atti formati da altre autorità italiane o religiose in Italia	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione- MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
107	Settore Servizi alla Persona	Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
108	Settore Servizi alla Persona	Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento - Dat	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
109	Settore Servizi alla Persona	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
110	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo	Notifica atti	Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
					Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		ridurre l'esposizione al rischio
111	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Messo	Consegna atti depositati presso la Casa comunale	Inosservanza delle regole procedurali	MINIMO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
112	Per il protocollo in uscita tutti i settori e servizi, per il protocollo in entrata il servizio AA.GG.- Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MEDIO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
113	Servizi Amministrativi-Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
114	Tutte le P.O. e la P.O. Responsabile Settore Servizi Amministrativi-	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	BASSO	Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti		Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 5 - Scheda valutazione rischio e misure preventive
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio
	Segreteria				di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39		ridurre l'esposizione al rischio
115	Tutti i settori e servizi	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	ALTO	Adempimenti di trasparenza-Misura di trasparenza- MG-6 Rispetto Codice di comportamento- Misura di controllo-MG-8 Formazione del personale- MG-4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse- Misura di disciplina del conflitto di interessi-MG-2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale- Misura di regolazione dei rapporti con la rappresentanza politica -MG-5 Obbligo di segnalazione di anomalie- Misura di protezione e segnalazione-MG-9 Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale - Misura di trasparenza-MG35 Tracciabilità dell'iter- Misura di controllo-MG-39	Il Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento- Misura di trasparenza-MG-3	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

LEGENDA:
MG- MISURA GENERALE
MS- MISURA SPECIFICA
MGC MISURA GENERALE CODICE DI COMPORTAMENTO

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILI CONTROLLI	E DEI
MG 1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore). <u>Ogni Responsabile di settore dovrà, come regola, attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento, formalizzandola con apposito atto.</u> <u>Ogni Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza gli estremi dell'atto di nomina a responsabile di settore e il nome e gli estremi di nomina a responsabile del procedimento.</u> <u>Gli atti nei quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e soggetto competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno esplicitarne le relative motivazioni.</u> L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità Amministrativa	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente,	Responsabili di settore del comune	La misura e/ in parte già/ in vigore, ma deve essere potenziata da parte dei Responsabili di settore per il nuovo triennio 2025-27.	Generale per tutte le aree di rischio MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 6 legge 241/90 - Piano e Regolamento sui controlli di regolarità/ amministrativa Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 2022-24 in corrispondenza della misura "Rotazione" del personale"	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO ED IL PIANO SUI CONTROLLI.	100%	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA>AMMINISTRATIVA	
MGC 2	Dichiarazione da produrre da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di settore circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012. La misura assume importante rilievo per le commesse che utilizzano fondi del PNRR. Per tali casistiche vi sarà un rafforzato obbligo da parte del RUP e del gruppo di lavoro assegnato in ordine alla certificazione in argomento da produrre e tenere a fascicolo Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. L'osservanza della misura verrà	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi p u o/ ingenerare comportamenti corruttivi.	Responsabili di settore e del procedimento Comune	La misura e/ già/ in vigore, ma deve essere potenziata da parte dei Responsabili di settore per il nuovo triennio 2025-27	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 6-bis legge 241/90 - Codice di comportamento del Comune - D.P.R. n. 62/2013 - Piano e Regolamento sui controlli di regolarità/ amministrativa - circolare 2/2022 del RPCT Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "Disciplina del conflitto di interessi".	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100%	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA. L'RPCT POTRA> PROCEDERE CON LA STRUTTURA DI SUPPORTO, AD EFFETTUARE, ANCHE A CAMPIONE, LA VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE E TENUTA A FASCICOLO ISTRUTTORIO, DELLA CERTIFICAZIONE RESA E PROTOCOLLATA DAL RUP E DAL PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROCEDIMENTO, IN ORDINE ALL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE.	
							ALMENO IL 10%	100%	ALMENO DUE VOLTE L'ANNO	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per quanto attiene alla dichiarazione sui provvedimenti. Ogni Responsabile di procedimento ed anche coloro che partecipano all'istruttoria, assumono l'onere di rendere attestazione, da protocollare e conservare all'interno di ogni pratica affidata, sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse che lo riguardino. L'RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, procederà a verificare, anche a campione, l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni suddette, rese e protocollate da parte del personale interessato PER GLI APPALTI L'RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, potrà/ procedere a verificare anche a campione, l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni rese e protocollate da parte del RUP per la singola procedura di scelta del contraente, e da parte dei soggetti che partecipano all'iter istruttorio procedurale, sull'assenza di cause configuranti conflitto di interessi. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può/ rivolgersi al Responsabile di settore per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come evidenziato, effettua una prima valutazione e verifica sulle dichiarazioni. Il Responsabile di settore accerterà per il proprio personale incaricato di responsabilità istruttoria/procedimentale la presenza delle autocertificazioni all'interno dei fascicoli.						DELLE PRATICHE CONCLUSE PER IL SEMESTRE DI RIFERIMENTO, PER IL CONTROLLO DA EFFETTUARE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE		PER LE VERIFICHE DA EFFETTUARE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E RENDICONTARE IN SEDE DI MONITORAGGIO SEMESTRALE AL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	
MG 3	Conclusioni dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2 bis della Legge 241/1990. Ogni Responsabile indica all'interno di ciascun provvedimento di competenza il	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può/essere	Responsabili settore Responsabili procedimento Comune	di e del	La misura è parzialmente in vigore, ma deve essere completata con il relativo monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI CONTROLLO E TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 2 e 2bis della L. 241/90 - Piano e Regolamento sui controlli di regolarità/ amministrativa	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	<u>rispetto dei termini di conclusione del relativo procedimento.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità.</u>	strumentale rispetto a comportamenti non conformi. La misura prevede, poi, l'attivazione del meccanismo di avocazione, al fine di concludere un procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato.		procedimenti a partire dal 2026		<u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "rispetto dei termini procedimentali"</u>				
MGC 4	Obbligo di partecipazione del personale alle attività di formazione sui temi dell'etica e della legalità per favorire un clima di conoscenza e condivisione dei suddetti valori, al fine di ingenerare comportamenti e relazioni virtuose. La formazione può essere strutturata su due livelli: livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità/; livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione col supporto dell'ufficio personale. <u>Il Responsabile del settore R.U. vigila e rendiconta semestralmente al RPCT in ordine al rispetto della presente misura da parte del personale dell'ente, anche ai fini della valutazione individuale dei dipendenti stessi.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97 comma 2, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di diffondere la conoscenza e la cultura della legalità/.	Tutto il personale dell'ente	La misura e/gia/ in vigore secondo il piano formativo annuale predisposto dalla Federazione, ma deve essere implementata attraverso una formazione mirata ai fabbisogni del comune e svolta con la presenza di un docente in aula	<u>Generale</u> per tutte le aree di rischio <u>MISURA DI FORMAZIONE</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "Formazione"</u>	LIVELLO GENERALE: PARTECIPAZIONE AD ALMENO 2 ORE DI FORMAZIONE PER OGNI DIPENDENTE. LIVELLO SPECIFICO: PARTECIPAZIONE AD ALMENO 4 ORE DI FORMAZIONE PER OGNI DIPENDENTE.	100% DEL PERSONALE IN DOTAZIONE	DUE VOLTE L'ANNO VERRA> VERIFICATA L'ATTUAZIONE DELLA MISURA MEDIANTE ATTESTAZIONE RESA DALL'UFFICIO PERSONALE CHE DIA CONTO DEL NUMERO DEI PARTECIPANTI SUL NUMERO DEI DIPENDENTI E DEL TIPO DI CORSO FREQUENTATO.	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	<u>27.</u>									
MGC 5	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale Ogni Responsabile del settore vigila e rendiconta semestralmente al RPCT in ordine al rispetto della presente misura per s e Ae da parte del personale dell'ente. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.</u>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione " (art. 98, comma 1, della Costituzione). Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'ente, nel rispetto pero/ dei rispettivi ruoli e delle funzioni e responsabilità/che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro puo/ favorire comportamenti non conformi.	Amministratori e personale del Comune <u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u>	La misura e/gia/ in vigore, ma richiede costante vigilanza, formazione e sensibilizzazione da parte dei Responsabili di settore per s e Ae per il personale in assegnazione.	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI POLITICI	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 98, comma 1, della Costituzione - D. Lgs. n. 267/2000 - PTPCT del comune 22-24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	
MG 6	Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016. 1) Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza del relativo adempimento, indicando la sezione e sottosezione nella quale gli stessi andranno pubblicati. 2) Ogni Responsabile di settore assume l'onere di assicurare la pubblicazione in A.T. degli atti di pertinenza secondo le modalità e tempistiche contenute nell'allegato TAVOLA 7 "OBBLIGHI DI TRASPARENZA, al PIAO 25-27, rendicontando al RPCT, secondo le varie scadenze, l'avvenuto regolare adempimento. 3) In particolare con riferimento alla sottosezione "bandi di gara e contratti" ogni Responsabile assume per gli appalti avviati prima del 01.01.2024, l'onere della completa alimentazione delle ulteriori sottosezioni "Bandi di gara e contratti". <u>L'osservanza della misura verrà</u>	La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il presente Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità/una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Maggiore e/ la trasparenza, maggiore e/ anche il controllo sociale sull'attività/.	Responsabili di settore del Comune <u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u>	La misura e/gia/ in vigore, ma richiede un'attività di costante presidio e controllo da parte dei Responsabili di settore.	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI TRASPARENZA <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PIAO sez. Anticorruzione 25-27 e nell'allegato denominato TAVOLA 7 "OBBLIGHI DI TRASPARENZA"</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. n.33/2013 - D. Lgs. n. 97/2016 - PNA 22-24 - Del. ANAC n. 1310/2016 <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PIAO sez. Anticorruzione 25-27 e nell'allegato denominato TAVOLA 7 "OBBLIGHI DI TRASPARENZA"</u>	PERCENTUALE NUMERO CORRETTE PUBBLICAZIONI AVVENUTE/SU NUMERO CORRETTE PUBBLICAZIONI IN AT	90% DELLE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO PER OGNI SETTORE	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO PER I MONITORAGGI, SECONDO LE TEMPISTICHE CONTENUTE NEL PIAO 25-27 E NELL'ALLEGATO "OBBLIGHI DI TRASPARENZA", DAL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO. PER IL MONITORAGGIO SI UTILIZZERA> LA SCHEDA IN FORMATO EXCEL DI ANAC PER LA CERTIFICAZIONE ANNUALE DELLA TRASPARENZA	
							% DEGLI ATTI DA VERIFICARE IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	<u>verificata in sede di controllo successivo di regolarità e mediante appositi monitoraggi.</u>									
MS 7	Utilizzo di schemi di convenzione/tipo - per la redazione dei provvedimenti amministrativi in materia urbanistica. <u>Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli impegni assunti dal privato e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</u>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo di <u>convenzioni-tipo</u> . Maggiore e/ la correttezza - anche formale del provvedimento amministrativo, minori sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.	Responsabile del settore urbanistica	La misura e/gia/ parzialmente in vigore, <u>ma andrà potenziata per il nuovo triennio 2025-27.</u>	<u>Specifica per area di rischio I) - Pianificazione Urbanistica</u> <u>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - PIAO 25-27	SI/NO	SI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA-AMMINISTRATIVA	
MGC 8	Rispetto delle regole comportamentali indicate dal Codice di comportamento aziendale e dal DPR 62/2013 per sé e per il personale in assegnazione. <u>I Responsabili di settore vigilano e rendicontano semestralmente al RPCT in ordine al rispetto delle disposizioni del codice di comportamento da parte del personale assegnato, anche ai fini della valutazione individuale dei dipendenti.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.</u>	La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione " (art. 98, comma 1, della Costituzione). Il rispetto del Codice comportamentale e/ una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabili di settore e personale del Comune. <u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u>	La misura e/gia/ in vigore.	<u>Generale</u> per tutte le aree di rischio <u>MISURA DI CONTROLLO</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 - Legge n. 190/2012 - DPR 62/2013 - Codice di comportamento del Comune <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "codice di comportamento"</u>	SI/NO	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	
MGC 9	<u>Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune.</u> <u>Per l'invio delle segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, utilizzo di apposito software presente in AT-sottese. Altri contenuti- anticorruzione - whistleblowing.</u> <u>Ogni dipendente assume l'onere</u>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità/ dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). E> indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. La prevenzione dei fenomeni	Tutto il personale del Comune	La misura e/gia/ in vigore.	<u>Generale</u> per tutte le aree di rischio <u>MISURA DI SEGNALEZIONE/ PROTEZIONE</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 - Legge 190/2012 - DPR 62/2013 - Legge 179/2017 <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT</u>	SI/NO	SI	RPCT - SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	di segnalare mediante il canale appositamente dedicato, al RPCT, eventuali situazioni di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento dell'ente. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.</u>	corrottivi e/ attività/che deve essere svolta da tutto il personale, proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità/del rispetto della legge. La normativa prevede varie misure di protezione a tutela del segnalante.				<u>22-24 in corrispondenza della misura "whistleblowing"</u>				
MS 10	Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe o rinnovi concessi. Il D.lgs. 36/2023 prevede 2 diverse fattispecie di proroga: a) una ordinaria di natura contrattuale ex art. 120 co 10, sostanzialmente sovrapponibile ad una opzione di modifica già/ prevista e computata a livello di VSA (e quindi anche ai fini del valore del CIG) negli atti di gara; b) una tecnica ex art. 120 co 11, richiamabile solo in casi di eccezionali situazioni collegate alla successione degli affidamenti, ovvero in casi in cui risultino oggettivi ed insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto e, per il solo tempo strettamente necessario alla conclusione della gara, qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose oppure per l'igiene pubblica; oppure nei casi in cui tale interruzione determini un grave danno all'interesse pubblico che la S.A. e/ tenuta soddisfare. <u>Ogni Responsabile assume l'obbligo di comunicare al RPCT le proroghe o i rinnovi concessi, con immediatezza rispetto all'adozione dei relativi provvedimenti e rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento o la mancanza di casistiche</u>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità/amministrativa, disciplinare o penale. Non ~~g~~ conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici. L'illegittima concessione di proroghe o l'illegittima attivazione di rinnovi possono configurare comportamenti di natura corruttiva.	Responsabili di settore del Comune <u>I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.</u>	<u>La misura e/gia/ in vigore, ma deve essere potenziata per il nuovo triennio 25-27</u>	Specifico per area di rischio B) Contratti pubblici <u>MISURA DI CONTROLLO</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 36/2023 art. 120 commi 10 e 11 - PTPCT 2022-24	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE IL SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.	
							SI/NO	SI	SEMPERTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO ED ANCHE CON LA SCADENZA STABILITA DA ANAC IN SEDE DI CERTIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.									
MGC 11	Rispetto della normativa in tema di autorizzazione degli incarichi extra-ufficio al proprio personale I Responsabili di settore vigilano e rendicontano semestralmente al RPCT in ordine al rispetto delle disposizioni regolamentari in materia. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 25-27	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva.	Tutti il Responsabili di settore per il proprio personale e il Segretario per le P.O.	La misura e/gia/ in vigore, ma deve essere potenziata per il nuovo triennio 2025-27. I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire.	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 98, comma1, della Costituzione - DPR. 62/2013 - Codice di comportamento del Comune - Regolamento comunale in materia di incarichi extra-ufficio -Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura stessa.	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	
MG 12	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità. Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare attuazione all'obbligo e vigila sul rispetto dello stesso da parte del personale assegnato, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto l'adempimento. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 25-27	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Evita che possano generarsi a vantaggio dei debitori "canali preferenziali" tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti nei confronti del Comune. L'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva e/ fonte anche di responsabilità/amministrativa.	Responsabili di settore del Comune. I Responsabili di settore dovranno vigilare sull'attuazione della misura da parte del personale in assegnazione e fornire le indicazioni da seguire	La misura e/ in parte già/ in vigore, ma deve essere potenziata per il triennio 2025-27.	Generale per l'area di rischio E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	
MS 13	Ogni Responsabile di settore assume l'onere di notiziare con tempestività l'RPCT in ordine a provvedimenti di annullamento o revoca di procedure di scelta del contraente. Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare attuazione all'obbligo, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto l'adempimento. L'osservanza della misura verrà	La misura assicura il buon andamento dell'azione del comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Ogni Responsabile di settore	La misura e/entrata in vigore a partire dal 01.01.2022, ma deve essere potenziata per il triennio 2025-27	Specifico per area di rischio B) Contratti pubblici. MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 25-27									
MG 14	Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti, nell'ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari di pertinenza di ciascun settore. Fatte salve diverse specifiche disposizioni regolamentari la percentuale da sottoporre a controllo deve essere pari ad almeno il 10% del totale delle dichiarazioni rese. Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare attuazione all'obbligo e vigila sul rispetto dello stesso da parte del personale assegnato, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto l'adempimento. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 25-27	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa.	Responsabili di settore del Comune	<u>La misura e/entrata già/ in vigore, dal 01.01.22, ma deve essere potenziata il triennio 25-27.</u>	Generale per le aree D) e C) relative ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei privati con o senza effetto economico. <u>MISURA DI CONTROLLO</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - DPR 445/2000 - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMPESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	
MG 15	Per affidamenti diretti di lavori (di importo fino a 150.000 euro), servizi e forniture ivi compresi quelli di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione (di importo fino ad euro 140.000): obbligo di motivazione sulla economicità dell'affidamento e sul rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Per gli affidamenti di modico valore inferiori a 1.000 euro la motivazione può essere espressa in forma sintetica. L'eventuale affidamento al contraente uscente richiede una motivazione più stringente circa l'effettiva assenza di alternativa ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità/ dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la libera concorrenza e l'economicità/ dell'affidamento. Non appare compatibile con l'ordinamento della PA il riferimento a imprese di "fiducia", se non nell'ambito dell'avvenuta preventiva predisposizione degli albi dei fornitori. Il ricorso sistematico agli affidamenti diretti, senza alcuna valutazione sull'economicità/ dell'affidamento e senza rispetto del principio di concorrenza, può/ essere connesso con comportamenti non conformi. Disposizioni introdotte dal D.L. 16 luglio 2020 n. 76 (convertito, con modificazioni, nella legge 11 settembre 2020	Responsabili di settore del Comune e responsabili del procedimento	<u>La misura e/entrata già/ in vigore dal 01.01.22, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento per il nuovo triennio 2025-27.</u>	Generale per area di rischio B) - Contratti pubblici. <u>MISURA DI CONTROLLO</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione - D. Lgs. n. 36/2023 - D. Lgs. n. 56/2017 - Linee guida ANAC n. 4 - Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 convertito in legge 29 luglio 2021 n. 108 - Del. ANAC N. 605 del 19.12.23	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI. SI/NO	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI SI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA. SEMPESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	settore di mercato di riferimento. Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza della: <u>-dell'economicità dell'affidamento</u> <u>-del rispetto del principio di concorrenza</u> <u>-del rispetto del principio di rotazione degli inviti o degli affidamenti</u> <u>-delle eventuali motivazioni della deroga alla rotazione.</u> L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	n. 120 e dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77 convertito nella legge 29 luglio 2021 n. 108.								
MG 16	Rispetto delle norme che fanno divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto (art. 14 del D.lgs. 36/2023) Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza del rispetto del divieto di frazionamento del valore dell'appalto. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il frazionamento del valore degli appalti e/ statisticamente, a livello nazionale, lo strumento piu/ utilizzato per favorire affidamenti diretti.	Responsabili settore e del procedimento comune	La misura e'/ in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27.	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici MISURA DI CONTROLLO	Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 36/2023 - Del. ANAC N. 605 del 19.12.23	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.	
							SI/NO	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	
MG 17	Obbligo di alimentazione tempestiva della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione "bandi di gara e contratti" per le procedure avviate dopo il 01.01.24, secondo le specifiche contenute nell'allegato TAVOLA 8 - Trasparenza appalti avviati dopo il 01.01.24 - (conformemente all'allegato 1	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità/.	Responsabili settore e del procedimento comune	La misura e/ entrata in vigore dal 01.01.24. per gli appalti avviati in pari data.	Generale per area di rischio B) – Contratti pubblici MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione - D. Lgs. n. 36/2023 - D. Lgs. n. 56/201 - Linee guida ANAC n. 4	SI/NO	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO ED ANCHE CON LA SCADENZA STABILITA DA ANAC IN SEDE DI CERTIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	della del. ANAC n. 264 del 20.06.23) In particolare con riferimento alla sottosezione "bandi di gara e contratti" ogni Responsabile assume per gli appalti avviati dal 01.01.2024 i seguenti obblighi: - L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione avviene mediante trasmissione alla BDNCP dei dati relativi alle suddette fasi. - La trasmissione dei dati alla BDNCP esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. - Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. - Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè/ nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso BDNCP, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. - Il mancato rispetto della tempestività/nella comunicazione sarà/ considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. C i o/ posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva - Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà/ sul portale dati aperti dell'Autorità/) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione</u>					- Piano anticorruzione del Comune 2022-24 - Del. ANAC N. 605 del 19.12.23 - Del. ANAC N. 264 del 20.06.23 - Del. ANAC n. 261 del 20.06.23				

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	<u>degli adempimenti del PIAO 25-27 ed anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>									
MG 18	Attestazione motivata del rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti, ivi compresi quelli in house providing, da inserire nel corpo del provvedimento. Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento della congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Le motivazioni per le quali una offerta e/ ritenuta congrua debbono essere sempre esplicitate. Tali motivazioni occorrono anche rispetto agli affidamenti in house. Non è sufficiente affermare apoditticamente che l'offerta è congrua.	Responsabili settore responsabili procedimento Comune	di e del del	<u>La misura è/gia/ in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27</u>	Generale per area di rischio B) - Contratti pubblici MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.
MG 19	Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché richiamo nei relativi contratti, degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente. Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare evidenza del rispetto del protocollo di legalità/ e patto di integrità/ adottato dall'ente all'interno dei bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché nei relativi contratti. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabili settore responsabili procedimento comune	di e del del	<u>La misura è/gia/ in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27</u>	Generale per area di rischio B) - Contratti pubblici - Impostazione gara MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24 Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "Protocolli di legalità"	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.
MGC 20	Inserimento nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti, della c.d. clausola di pantouflage , ovvero della previsione, tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non abbia concluso contratti di lavoro subordinato	La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura tende a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del	Responsabili di settore del comune	di	<u>La misura è/gia/ in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27</u>	Generale per area di rischio B) - Contratti pubblici - Impostazione gara MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 98, comma 1, della Costituzione - Art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001. - Piano Nazionale Anticorruzione Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. L.gs. n. 165/2001. Il divieto si applica ai dipendenti con poteri autoritativi o negoziali intendendosi per tali non solo i soggetti che hanno emanato provvedimenti amministrativi o stipulato contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, ma anche a coloro con il potere di determinare il contenuto di un provvedimento finale in quanto responsabili di un atto endo-procedimentale obbligatorio (pareri, perizie, certificazioni). Il divieto opera per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente. La violazione del divieto comporta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra. <u>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di inserire nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata e nei contratti, della c.d. clausola di pantouflage.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.</u>	rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.				<u>22-24, in corrispondenza della misura "Pantouflage"</u>				
MGC 21	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione per la selezione del personale, per la scelta del contraente, per l'assegnazione di sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, da rendere sempre prima della nomina.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende realizzare il controllo sull'estraneità/ degli eventuali commissari in ordine a situazioni di potenziale conflitto di interessi correlate alla procedura di reclutamento di cui si tratta.	Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione	<u>La misura è/gia/ in vigore.</u>	Generale per aree di rischio: A) - Acquisizione e progressione del personale e area di rischio B) contratti pubblici- D) Provvedimenti ampliativi sfera giuridica con effetto economico MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione <u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24, in corrispondenza dell'apposita misura: "formazione delle commissioni"</u>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA-> AMMINISTRATIVA.	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione assumono l'onere di acquisire dai componenti la commissione le dichiarazioni da rendere dagli stessi, prima della nomina in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità/ il conflitto di interessi e l'assenza di condanne, dandone conto nel provvedimento di nomina. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>									
MS 22	Nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del Responsabile dei LL.PP. che esprime un parere in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche. <u>Il Responsabile di settore Urbanistica/ed. privata assume l'onere di dare attuazione all'obbligo su indicato, interessando il servizio LL.PP. ed acquisendo il relativo parere. Dell'avvenuto adempimento il Responsabile dell'urbanistica darà/ conto all'interno degli atti e rendicontando semestralmente al RPCT.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del settore governo del territorio	La misura e/entra in vigore con <u>l'applicazione del PTPCT 2022-24</u> , ma deve essere potenziata dagli uffici interessati per il nuovo <u>triennio 2025-27</u> .	Specifica per area di rischio I) - Pianificazione Urbanistica MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.	
MS 23	Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici	Responsabile del settore Risorse umane del Comune	La misura e/gia/ in vigore.	Specifica per area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 98, comma 1 della Costituzione, - Piano anticorruzione del	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI E DEI
	Il Responsabile del servizio RU assume l'obbligo di svolgere una preventiva procedura ad evidenza pubblica mediante pubblicazione e diffusione di apposito avviso. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>	impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende assicurare trasparenza e concorrenza anche nelle procedure selettive caratterizzate da una maggiore fiduciarietà/.			<u>MISURA DI TRASPARENZA</u>	Comune 2022-24			PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.
MG 24	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, c. 6 e 6 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo all'interno dei provvedimenti di assegnazione di incarichi di collaborazione, di dare compiuta evidenza delle motivazioni e delle giustificazioni in ordine ai presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il mancato rispetto delle norme per l'affidamento di incarichi esterni e/ fonte di possibile responsabilità/.	Responsabili di Settore del Comune	<u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27.</u>	Generale per l'area G) incarichi e nomine <u>MISURA DI CONTROLLO</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 7 D. Lgs. n. 165/2001 - D. Lgs. n. 75/2017 - Piano anticorruzione del Comune 2022-24 -PIANO DEI CONTROLLI	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE IL SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.
MGC 25	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di inserire nei contratti di lavoro l'apposita clausola. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. pantouflage - revolving	Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune	<u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento per il triennio di vigenza del PIAO 25-27.</u>	Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale <u>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</u>	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 98, comma 1, della Costituzione - Art. 53, comma 16ter, del D. Lgs. n. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione. -Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "Pantouflage"	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
		doors).								
MS 26	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico e per la medesima tipologia di affidamento quando, in particolare, la somma di tali affidamenti non superi la soglia di 140 mila euro. -Verifica da parte della struttura di auditing, circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità/ di trattamento in termini di effettiva possibilità/ di partecipazione alle gare. -Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo semestrale con estrazione dal gestionale del nominativo del soggetto affidatario al fine di verificare la ricorrenza di reiterati affidamenti allo stesso operatore nell'arco di un anno e per la stessa tipologia di affidamento (common procurement vocabulary)	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire un controllo pubblico.	Responsabile del Settore LL.PP. del Comune	<u>La misura è stata introdotta a partire dal 2024 e deve essere potenziata per il triennio di vigenza del PIAO 25-27.</u>	Specifica per area di rischio B) - Contratti pubblici / Esecuzione del contratto MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	CONTROLLI	SI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.	
MS 27	Invio al RPCT di ogni atto di approvazione di rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale per la risoluzione di controversie. <u>Ogni Responsabile di settore interessato assume l'onere di dare compiuta attuazione alla misura inoltrando al RPCT idonea informazione al momento dell'assunzione del relativo provvedimento e rendicontando semestralmente al RPCT sull'avvenuto adempimento.</u> L'osservanza della misura verrà verificata in sede di	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Tutti i Responsabili di settore interessati	<u>La misura è entrata in vigore a partire dal PTPCT 2022-24.</u>	Specifica per area di rischio B) - Contratti pubblici - MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 36/2023 - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	<u>monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>									
MS 28	Con riferimento alle procedure negoziate, affidamenti diretti e sotto soglia comunitaria, predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la trasparenza delle procedure, nonché la parità/ di trattamento dei soggetti da invitare alle procedure negoziate, affidamenti diretti e sotto soglia comunitaria.	Responsabili di settore e responsabili del procedimento comune	<u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27.</u>	Specifica per area di rischio B) - Contratti pubblici MISURA DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 36/2023 - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.	
MG 29	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva da parte dei componenti della commissione di gara delle dichiarazioni relative alle condizioni di cui all'art. 93 del D L.gs. n. 36/2023. Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione assumono l'onere di acquisire dai componenti la commissione le dichiarazioni da rendere dagli stessi, prima della nomina, relative alle condizioni di cui all'art. 90 del D L.gs. n. 36/2023, dandone conto nel provvedimento di nomina. <u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti dell'avvenuto adempimento. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende realizzare il controllo sull'estraneità/degli eventuali commissari dal contratto del cui affidamento si tratta.	Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione e di Presidente Commissione	<u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27.</u>	Generale per area di rischio B) - Contratti pubblici - MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D. Lgs. n. 36/2023 - Codice Civile <u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 n corrispondenza della misura: "formazione delle commissioni"</u>	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.	
MS 30	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale,	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione del comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La motivazione e/ infatti lo strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento	Responsabile del Servizio Urbanistica del Comune e Amministratori dell'ente.	<u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo</u>	Specifica per area di rischio I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica MISURA DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - L.241/1990 - Codice di Comportamento del Comune - Piano anticorruzione del	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA>	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	paesaggistico e culturale. Il Responsabile del settore urbanistica/ed. privata assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti della motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	logico seguito dall'autorità/ amministrativa. Trattandosi di attività/che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione dei rischi oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio, non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva. In ossequio al principio di massima trasparenza e doveroso esternare nel modo più/ puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa genera sul contesto sociale.		triennio 2025-27.		Comune 2022-24			AMMINISTRATIVA.	
MG 31	Rotazione straordinaria del personale all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per reati contro la Pubblica Amministrazione di natura corruttiva (art. 7 legge 69/2015). Nel caso dei dipendenti la misura si traduce nello spostamento ad altro ufficio e per i Responsabili di settore nella revoca dell'incarico in essere e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico. L'atto con il quale si dispongono rotazione e/o revoca devono essere corredati di adeguata motivazione. Ogni Responsabile di settore per il proprio personale e il Sindaco su proposta dell'RPCT assumono l'onere di dare compiuta attuazione alla misura della rotazione straordinaria. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).	Sindaco per la nomina dei responsabili di settore, con il supporto del RPCT e i Responsabili di settore per il personale in assegnazione	La misura è già in vigore.	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 1 legge 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione - delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 - Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "rotazione del personale".	SI/NO	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	<u>monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>									
MGC 32	Rilascio da parte del dipendente, nei 6 mesi antecedenti alla cessazione dal servizio, o al momento della conclusione del rapporto di lavoro, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", ovvero del divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di ricevere incarichi da soggetti con i quali ha intrattenuto rapporti come dipendente pubblico, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. <u>Il Responsabile del settore Risorse Umane assume l'obbligo di acquisire apposita dichiarazione dal dipendente interessato alla cessazione dal servizio</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del servizio Risorse Umane del Comune	La misura e/gia/ in vigore.	<u>Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 1 legge 190/2012 <u>-Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24, in corrispondenza della misura " Pantouflage".</u>	SI/NO	SI	SEMPISTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	
MG 33	Obbligo di motivazione specifica delle scelte assunte e degli eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio. <u>Il Responsabile di settore urbanistica/ed. privata assume l'onere di dar conto nell'istruttoria dell'accertamento dei presupposti normativamente previsti e di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza, effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità Amministrativa.</u>	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). Trattandosi di attività/che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione dei rischi non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva. In ossequio al principio di massima trasparenza e/ doveroso esternare nel modo piu/ puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa genera sul contesto sociale	Responsabile del settore urbanistica del comune.	<u>La misura e/gia/ in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27.</u>	<u>Generale per area di rischio I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica MISURA DI TRASPARENZA</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
MS 34	Applicazione dei criteri fissati dal C.C. con provvedimento n. 46 adottato in data 06/09/2023 per la corresponsione del contributo di cui all'articolo 16 c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001. Al fine di rendere trasparente il processo decisionale sotteso all'approvazione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario in materia urbanistica, gli uffici si atterranno alle seguenti specifiche. La corretta applicazione dei criteri e delle modalità di corresponsione del contributo di cui sopra, richiede che vi sia formale decisione da parte dell'organo competente, entro i termini di approvazione del provvedimento ampliativo in favore del privato, circa le modalità di corresponsione del contributo stesso, attraverso un processo decisionale da parte dell'amministrazione chiaro e trasparente, che dia conto della scelta operata sulla modalità di corresponsione del contributo in parola, anche in ordine alla sua destinazione e imputazione contabile, nonché sui tempi e sull'ambito del suo utilizzo ed anche in relazione alle relative garanzie. Nel caso di cessione di aree o di immobili il provvedimento di cui sopra dovrà definire in maniera adeguata le condizioni, i tempi di perfezionamento della cessione ed il valore degli immobili. L'istruttoria svolta dagli uffici sugli atti a corredo del provvedimento ampliativo della sfera giuridica del privato, dovrà accertare la completezza degli elementi su richiamati <u>Il Responsabile del settore urbanistica assume l'onere di dare compiuta attuazione alla misura dianzi citata</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità</u>	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). Il contributo straordinario, definito come maggior valore generato da interventi su aree o immobili in variante urbanistica o in deroga, suddiviso tra il comune e la parte privata in misura non inferiore al 50%, e/ ottenuto dalla differenza tra valore dell'area o dell'immobile trasformato, al netto dei costi sostenuti per la trasformazione, e il valore dello stesso prima della trasformazione. Trattandosi di attività/ che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio, si ritiene che la neutralizzazione dei rischi non possa che transitare dalla completa trasparenza e completezza delle decisioni assunte dall'amministrazione, contestualmente all'approvazione del provvedimento ampliativo della sfera giuridica del privato , in ordine alle modalità/ e tempi di corresponsione, nonché sulla destinazione e ambito di destinazione dello stesso ed anche in relazione alle relative garanzie.	Responsabile del settore urbanistica del comune	<u>La misura è/gia/ in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27.</u>	Specifico per area di rischio I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano Nazionale Anticorruzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24 - DPR 380/2001	SI/NO	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	<u>amministrativa.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>									
MG 35	Ogni provvedimento deve riportare idonea motivazione, indicante i presupposti di fatto e di diritto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Stile chiaro. Completezza degli elementi a presupposto con richiamo di tutti gli atti di riferimento Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti degli elementi indicati nella colonna intitolata <u>finalità/</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione) I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione dell'istruttoria svolta con l'accertamento rigoroso dei presupposti normativamente previsti per la singola fattispecie, richiamando tutti gli atti prodotti/acquisiti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E> preferibile non utilizzare acronimi o abbreviazioni. E> opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.	Ogni Responsabile di settore	<u>La misura è/gia/ in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27.</u>	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione -L.241/1990 - Piano anticorruzione del comune 2022-24 - Piano dei controlli di regolarità/ amministrativa	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA> AMMINISTRATIVA.	
MS 36	Pubblicazione di apposito avviso al fine di rendere noti il numero e la tipologia dei posti di Responsabile di Posizione organizzativa che si intende conferire e i relativi criteri di scelta. Quanto sopra al fine di acquisire disponibilità dei	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione) ed e/ introdotta a garanzia della trasparenza e della correttezza delle procedure di conferimento	Responsabile del servizio Risorse Umane del Comune	La misura è/gia/ in vigore	Specifico per area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale MISURA DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.lgs. n. 165/2001 (art. 19) - Regolamento per l'ordinamento degli uffici	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO	

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE RESPONSABILE CONTROLLI	E DEI
	soggetti interessati. <u>Il Responsabile del servizio R.U. assume l'onere di dare attuazione all'adempimento su indicato.</u> L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27	degli incarichi di posizione organizzativa.				e dei servizi				

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MG 37	Nella predisposizione dei provvedimenti di pertinenza ogni Responsabile di settore e Responsabili di istruttoria/procedimento si atterranno alle specifiche contenute nel piano annuale dei controlli. <u>I Responsabili di settore assumono l'onere di adeguare i propri provvedimenti ai contenuti delle check list, anche impartendo le necessarie direttive organizzative, affinché i dipendenti in assegnazione si conformino all'obbligo suddetto.</u> L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase successiva, nonché la trasparenza delle procedure. La misura intende migliorare la qualità/dei provvedimenti amministrativi attraverso un controllo operato sugli atti aventi uno specifico contenuto riconducibile ad alcune aree di rischio come definite nel PNA 2019 Maggiore e/ la correttezza - anche formale - del provvedimento amministrativo, minore sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.	Responsabili di settore del comune e Responsabili di procedimento/istruttoria	<u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27</u>	Generale per le tutte le aree di rischio previste all'interno PIAO 25-27 <u>MISURA DI CONTROLLO E DI REGOLAMENTAZIONE</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 6 legge 241/90 - Piano anticorruzione del Comune - Piano annuale dei controlli	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROL LATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA>AMMINISTRATIVA.
MS 38	In questo ente vi è la necessità di intervenire con una nuova regolamentazione o con l'aggiornamento della vigente, come ad es. nell'ambito: - dei procedimenti amministrativi; - della gestione del patrimonio immobiliare del comune. <u>I Responsabili di settore interessati per materia assumono l'onere di predisporre apposita regolamentazione nelle materie suindicate da sottoporre all'approvazione consiliare.</u> L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). ANAC all'interno del nuovo PNA 22-24 ha definito la necessità/di intervenire prioritariamente approntando idonee misure di contrasto nell'ambito dei processi caratterizzati da ampi margini di discrezionalità/ e che hanno un elevato impatto socio-economico in relazione all'entità delle risorse economiche correlate. Al fine quindi di ridurre il grado di discrezionalità/e di opacità/ dei processi decisionali	Responsabili di settore del Comune	<u>La misura andrà attuata entro l'anno 2025.</u>	Specifico per le aree di rischio cui si riferiscono le materie oggetto di nuova regolamentazione <u>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</u>	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	degli adempimenti del PIAO 25-27	pubblici, la predeterminazione di requisiti e criteri oggettivi , resi trasparenti nell'ambito di apposita regolamentazione , costituisce una misura atta a contrastarne gli effetti nel controverso rapporto tra il perseguimento dell'interesse pubblico pubblico e la posizione dei terzi privati.							
MG 39	Tracciabilità dell'iter procedimentale: la tracciabilità dei processi decisionali e gestionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di risalire al relativo iter e a coloro che vi hanno preso parte. Ogni Responsabile di settore del Comune e il Responsabile del CED assumono l'onere di dare compiuta attuazione alla misura d'anzì specificata. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità/ dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità/.	Responsabili di settore del Comune e Responsabile del CED	La misura è/gia/ in vigore	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Piano anticorruzione del Comune 2022-24			

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MG 40	Accesso civico - Aggiornamento semestrale e pubblicazione del Registro accesso Ogni Responsabile di settore assume l'onere di implementare tempestivamente il registro di accesso per la parte di competenza e di procedere tempestivamente alla pubblicazione aggiornata dello stesso con cadenza semestrale L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27	La misura assicura l' imparzialità dell'azione del (art. 97, comma 2, della Costituzione). L' articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013 ha segnato "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere" e distingue tra: 1. l'accesso civico "tradizionale" riguardante i documenti e i dati per i quali è obbligatoria la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente (comma 1); 2. l'accesso "generalizzato", con portata molto più ampia e finalizzata a garantire il controllo diffuso (introdotto dalla riformulazione del comma 2 e dall'introduzione del comma 2-bis) sul perseguimento delle funzioni	Responsabili di settore del comune	<u>La misura è/gia/ in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27.</u>	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013 Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 n corrispondenza della misura "Accesso civico"	<u>SI/NO</u>	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
		istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.							
MGC 41	Inserimento nei bandi di gara, nelle lettere invito e nei contratti in qualunque forma stipulati, per l'approvvigionamento di beni, servizi e forniture nonché per il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, di clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi. Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di inserire negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché nei relativi contratti, la clausola che impone il rispetto del codice di comportamento dell'ente. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabili di settore del Comune e Responsabili di procedimento	<u>La misura è già in vigore, ma deve essere potenziata l'azione di adeguamento da parte degli uffici per il nuovo triennio 2025-27.</u>	Generale per l'area di rischio B) - Contratti pubblici - MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Art. 97, comma 2, della Costituzione - Art. 6bis legge 241/90 - Codice di comportamento del Comune 2022-24 - D.P.R. n. 62/2013 <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "codice di comportamento"</u>	SI/NO	SI	SEMPERTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MGC 42	Certificazione da rendere da parte del Responsabile di settore, prima del perfezionamento del contratto, ai sensi dell'art. 14, comma 2 e 3 del DPR n. 62/2013, relativamente all'insussistenza di rapporti con imprese aggiudicatarie, in attuazione della circolare n. 4 del 2021 allegata al PTPCT 21-23 (allegato sub B), da acquisire sempre e tenere a fascicolo e citare nel contratto. Ogni Responsabile di settore assume l'onere di rendere apposita autocertificazione, prima del perfezionamento del contratto, relativamente all'assenza di rapporti con imprese aggiudicatarie, (in attuazione della circolare n. 4 del 2021 allegata al PTPCT 21-23 (allegato sub B), da acquisire sempre e tenere a fascicolo e citare nel contratto, rendicontando semestralmente al	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabili di settore del Comune	La misura è già in vigore	Generale per l'area di rischio G) - incarichi e nomine e per l'area di rischio B) contratti pubblici MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Codice di comportamento del Comune - D.P.R. n. 62/2013 art. 14 commi 2 e 3 <u>Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 21-23 in corrispondenza della misura "Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni"</u>	SI/NO	SI	SEMPERTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
 Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	RPCT l'avvenuto adempimento. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>								

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MGC 43	Certificazione da rendere da parte dei soggetti che stipulano contratti con il Comune o che sono interessati a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, circa l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'amministrazione comunale in forza dell'art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012 <u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di acquisire da parte delle ditte interessate alla sottoscrizione di contratti e prima del perfezionamento del contratto stesso, di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art.1, comma 9, lett. e), L. 190/2012, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.</u>	La misura assicura l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione). La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità/ sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'Amministrazione.	Responsabili di settore del comune	La misura e/gia/ in vigore.	Generale per l'area di rischio G) - incarichi e nomine e per l'area di rischio B) contratti pubblici MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione -articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001 - Piano anticorruzione del Comune 2022-24 Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 21-23 in corrispondenza della misura "Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni".	SI/NO	SI	SEMENTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 44	Obbligo di applicazione delle misure antiriciclaggio. Le indicazioni, emanate nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unita/ di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) del 23 aprile 2018, regolano le modalita/ di	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabili di settore, Responsabili di procedimento RPCT	La misura e/entrata in vigore dall'anno 2023, ma deve essere potenziata per il nuovo triennio 2025-27.	Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici; C) Provvedimenti ampliati senza effetti economici; D) Provvedimenti ampliati con effetti economici. MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Istruzioni Unita/ Informazione Finanziaria del 23 aprile 2018	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROL LATI	CON LE CADENZE STABILITE DAL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PER I PROVVEDIMENTI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA-AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
effettuazione delle segnalazioni. I Soggetti coinvolti nel processo di segnalazione sono il soggetto a cui è riferita l'operazione, il gestore delle comunicazioni, i Responsabili di settore e la U.I.F. Per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con il Comune e riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività/ criminosa delle risorse economiche e finanziarie. Gli ambiti di contatto sono riferiti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007, comma 1, ai seguenti procedimenti o procedure: 1) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; 2) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo la disposizione del codice dei contratti pubblici; 3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Il "gestore delle comunicazioni" di operazioni sospette di riciclaggio e/ il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F. <u>Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo:</u> - di svolgere le verifiche su operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione acquisiti nell'ambito dell'attività amministrativa; - di inserire nei propri provvedimenti la seguente dicitura: - "l'operazione oggetto del presente						100% DEGLI ATTI RIGUARDANTI GESTIONE FONDI PNRR	100% DEGLI ATTI CONTROL LATI	CON CADENZA MENSILE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR
						SI/NO	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	<i>provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018".</i> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per quanto attiene alla dichiarazione sui provvedimenti.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.</u>								
MS 45	Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi. Il Responsabile del settore urbanistica assume l'obbligo di utilizzare per gli interventi riguardanti l'ambito urbanistico garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.</u>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del settore Urbanistica	<u>La misura è già in vigore.</u>	<u>Specifica per area di rischio</u> I) - GOVERNO DEL TERRITORIO/ Pianificazione Urbanistica MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione -Del. ANAC n. 140/2019 -Ivass, Banca d'Italia, Anac e Agcm hanno pubblicato un insieme di suggerimenti che le amministrazioni pubbliche possono seguire per ridurre il rischio di accettare garanzie finanziarie non valide.	SI/NO	SI	SEMENTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MGC 46	Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n.165/2001 per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi,	La misura assicura l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione). L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati,	Responsabili di settore del comune e tutto il personale interessato	La misura e'/gia/ in vigore.	Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione -articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001 - Piano anticorruzione del Comune 2022-24	SI/NO	SI	SEMENTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	ausili finanziari o di vantaggi economici. Ogni Responsabile di settore assume l'onere di acquisire da parte del proprio personale interessato, di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n.165/2001, rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2025-27	anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, 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; c) non possono fare parte delle 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".				<u>"assegnazione del personale agli uffici"</u>			
MGC 47	Acquisizione di auto-certificazione da rendere da parte degli incaricati di P.O. e dal Segretario generale, prima dell'assunzione dell'incarico e da rinnovare almeno una volta all'anno in ordine a: : insussistenza delle cause di incompatibilità/ previste dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. 39/2013. : assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p., su moduli concordati dal RPCT e predisposti dall'Ufficio Risorse umane. Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di dare compiuto adempimento a tale obbligo per tutto il personale interessato dalla nomina a P.O. e per il Segretario generale, acquisendo l'autocertificazione, sia al momento dell'attribuzione dell'incarico, sia annualmente, assicurando la relativa	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il fine è/ di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi in capo a soggetti amministrativi di vertice, quali i Responsabili di settore ed il Segretario generale.	Responsabile del settore Risorse umane	La misura è/ già/ n vigore.	Generale per l'area di rischio G) - incarichi e nomine MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Art. 97, comma 2, della Costituzione - codice di comportamento - D.lgs. 39/2013 - Piano anticorruzione del Comune 2022-24 Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "inconferibilità e incompatibilità".	SI/NO	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	pubblicazione in A.T. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2025-27								
MGC 48	Acquisizione autocertificazione da rendere in occasione dell'attribuzione dell'incarico di P.O. e di Segretario generale circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dall'art. 20, comma 1, del D.lgs. 39/2013. Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di dare compiuto adempimento a tale obbligo per tutto il personale interessato dalla nomina a P.O. e per il Segretario generale, acquisendo l'autocertificazione al momento dell'attribuzione dell'incarico, assicurando la relativa pubblicazione in A.T. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2025-27	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del settore Risorse umane	La misura è/gia in vigore.	Generale per l'area di rischio G) - incarichi e nomine MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.lgs. 39/2013 - codice di comportamento - Piano anticorruzione del Comune 2022-24 Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT in corrispondenza della misura "inconferibilità e incompatibilità".	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MGC 49	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di provvedimenti di rinvio a giudizio in sede penale o della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione). Ogni dipendente assume l'onere di dare compiuto adempimento a tale obbligo. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio per verificare gli adempimenti del PIAO 2025-27.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Tutto il personale dipendente	La misura è/gia in vigore.	Generale per l'area area di rischio A) - Acquisizione e progressione del personale MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.lgs. 39/2013 - codice di comportamento - Piano anticorruzione del Comune 2022-24 - art. 57 lett. q) CCNL 2018 Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno del PTPCT 22-24 in corrispondenza della misura "formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici".	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MG 50	Nuova ricognizione dei procedimenti dell'Ente con aggiornamento dei dati e loro pubblicazione in Amministrazione Trasparente. La L. 190/2012 e intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Ogni responsabile di settore per la parte di competenza	La misura andrà attuata a partire dal 2026.	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - Del. ANAC n.1310/2016 - L.241/1990 - Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità/ , ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Per poter procedere al suddetto monitoraggio si rende necessario procedere ad una ricognizione complessiva e/o relativo aggiornamento dei procedimenti di pertinenza di ogni settore e dei loro termini di conclusione, nonché ad una revisione regolamentare sulla materia. <u>I Responsabili di settore interessati per materia assumono l'onere di predisporre la ricognizione dei procedimenti di competenza in apposite tabelle contenenti le specifiche richieste dalla Del. ANAC 1310/2016 e procedere alla loro pubblicazione in A.T.</u> L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.								
MG 51	Avvio del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale da pubblicare in A.T. Ciascun responsabile di Settore e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalie dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. <u>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta attuazione alla misura indicata, predisponendo apposito report semestrale che dia conto dei dati</u>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Ogni responsabile di settore per la parte di competenza	<u>La misura andrà attuata a partire dal mese di luglio 2026 relativamente al primo semestre dell'anno 2026.</u>	Generale per tutte le aree di rischio MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - L. 241/1990 art. 2 comma 4bis - Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012	SI/NO	SI	SEMENTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
	relativi al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, e pubblicando detto report su AT. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27.</u>								
MS 52	Il nuovo PNA 22-24 contiene importanti specifiche in materia contratti pubblici, sia all'interno della tabella 12, sia anche nell'allegato 8 -" CHECK LIST PER GLI APPALTI ". L'RPCT in sede di predisposizione del piano dei controlli 2025 provvederà alla revisione e adeguamento delle check list di riscontro per lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa, in materia di appalti, secondo le indicazioni di ANAC. L'RPCT assume l'onere di adeguare le check list di controllo alle indicazioni fornite da ANAC con i documenti d'anzì citati. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>	La misura assicura l'imparzialità/ dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione) ed e/ introdotta a garanzia della trasparenza e della correttezza delle procedure di affidamento di commesse pubbliche.	RPCT e gruppo di lavoro a supporto	La misura e/ in vigore dall'anno 2024.	Generale per area di rischio B) - Contratti pubblici - <u>MISURA _____ DI REGOLAMENTAZIONE</u>	-D.lgs. 36/2023 -D.lgs. 76/2020 -D.L. 77/2021 -L. 238/2021 - PNA 22-24 -TAVOLA 12 contratti pubblici - PNA 22-24 - ALLEGATO 8	SI/NO	SI	SEMPERSTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

MISURE SPECIFICHE RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR

	MISURA	FINALITÀ	RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	ENTRATA IN VIGORE	TIPOLOGIA DI MISURA	RIF. NORMATIVO	INDICATORE	TARGET	TEMPISTICHE E RESPONSABILE DEI CONTROLLI
MS 53	FASE DI GESTIONE DEI FONDI PNRR Il RUP comunica tempestivamente per iscritto al Sindaco ed al Segretario Comunale, al proprio Responsabile di settore e al Responsabile finanziario ogni elemento e/o circostanza che possa compromettere e/o ritardare la realizzazione dell'intervento al fine promuovere una riunione per adottare le misure risolutive. Di tale riunione viene redatto verbale. Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato senza indugio alcuno, al verificarsi di ogni circostanza che possa essere di impedimento o ritardo <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	RUP e Responsabile di settore interessato dai fondi PNRR	La misura è già in vigore.	Specifica per aree di rischio B)-Contratti pubblici a valere su fondi PNRR MISURA DI CONTROLLO E DI REGOLAMENTAZIONE	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.L. n. 152 del 6/11/2021 - D.L. n. 59 del 6/5/2021 - D.L. n. 77 del 31/5/2021 - D.L. n. 80 del 9/6/2021 - DPCM del 15 settembre 2021 - Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022 - Del. G.C. n. 131 de 02.11.22	SI/NO	SI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 54	FASE DI GESTIONE DEI FONDI PNRR Il RUP durante la gestione è tenuto a dare attuazione ad ogni adempimento connesso alla realizzazione dei progetti PNRR nel rispetto delle circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitorare costantemente che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di <i>target</i> e <i>milestone</i> previsti dal bando. Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	RUP	La misura è già in vigore.	Specifica per aree di rischio B)- Contratti pubblici a valere su fondi PNRR MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.L. n. 152 del 6/11/2021 - D.L. n. 59 del 6/5/2021 - D.L. n. 77 del 31/5/2021 - D.L. n. 80 del 9/6/2021 - DPCM del 15 settembre 2021 - Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022 - Del. G.C. n. 131 de 02.11.22	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI. 100% DEGLI ATTI CONTROLLATI		CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA>AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	<u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</u>								
MS 55	FASE DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR Il RUP entro il mese di febbraio di ciascun anno redige una breve relazione circa l'avanzamento dei progetti PNRR e la trasmette al Segretario, al Sindaco ed al Responsabile Finanziario per l'inserimento della stessa nella relazione sulla gestione della Giunta da allegare al rendiconto di gestione. <u>Detta relazione dovrà contenere:</u> - lo stato di avanzamento amministrativo e finanziario del progetto (dando conto delle spese effettivamente sostenute) - lo stato di avanzamento fisico del progetto, <u>Detta relazione altresì/ verrà/ pubblicata nell'apposita sezione "Attuazione misure PNRR" creata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".</u> Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la trasparenza delle procedure specifiche relative al PNRR	RUP	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2025 e per tutta la vigenza del PIAO</u>	<u>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</u> <u>MISURA DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.L. n. 152 del 6/11/2021 - D.L. n. 59 del 6/5/2021 - D.L. n. 77 del 31/5/2021 - D.L. n. 80 del 9/6/2021 - DPCM del 15 settembre 2021 - Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022 - Del. G.C. n. 131de 02.11.22	SI/NO SI		SEMENTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 56	FASE DI GESTIONE DEI FONDI PNRR - CORRETTA E CONTINUA ALIMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA REGIS O ALTRA PIATTAFORMA SPECIFICA Il RUP durante la gestione è tenuto a ad aggiornare tempestivamente e con continuità il sistema informativo REGIS con le informazioni ed i documenti necessari nelle	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	RUP	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2025 e per tutta la vigenza del PIAO</u>	<u>Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR pubblici</u> <u>MISURA DI CONTROLLO</u>	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.L. n. 152 del 6/11/2021 - D.L. n. 59 del 6/5/2021 - D.L. n. 77 del 31/5/2021 - D.L. n. 80 del 9/6/2021 - DPCM del 15 settembre 2021 - Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022 - Del. G.C. n. 131de 02.11.22	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI. 100% DEGLI ATTI CONTROLLATI		CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA>AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	rispettive sezioni. Per i progetti in essere, con procedure di gara già espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR, il RUP procederà ad apporre gli appositi flag informatici in relazione alle aree di controllo, allegando la documentazione richiesta e dando conto dei controlli svolti anche se effettuati a posteriori. Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato. L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.							
MS 57	FASE DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto da apposita unità/ nominata e coordinata dal Segretario generale, tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi PNRR. <u>Verranno svolti controlli atti ad accertare:</u> - la regolarità/ delle procedure svolte, con particolare riferimento alla correttezza e conformità/delle procedure di affidamento; - l'ammissibilità/della spesa; - la regolarità/ delle spese rendicontate. <u>Nelle procedure di affidamento verrà/ specificatamente rilevato:</u> - il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente DNSH; - il rispetto delle prescrizioni riguardanti la parità/di genere e non discriminazione GENDER EQUALITY; - il rispetto del principio di valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali; - la verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili; - il rispetto della congruità/della spesa rispetto ai parametri di	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	SEGRETARIO UNITA' PREPOSTA AI CONTROLLI	E La misura andrà attuata per tutto l'anno 2025 e per tutta la vigenza del PIAO	Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR MISURA DI CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.L. n. 152 del 6/11/2021 - D.L. n. 59 del 6/5/2021 - D.L. n. 77 del 31/5/2021 - D.L. n. 80 del 9/6/2021 - DPCM del 15 settembre 2021 - Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022 - Del. G.C. n. 131 de 02.11.22	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI. 100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA>AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	riferimento; - il rispetto delle misure e norme di contrasto alle irregolarità/, frodi, antiriciclaggio e sul conflitto di interesse. <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</u>								
MS 58	FASE DI RENDICONTAZIONE Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone e la trasmette al Segretario, Sindaco ed al Revisore dei conti. Detta relazione viene pubblicata nell'apposita sezione "Attuazione misure PNRR" creata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori". <u>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la trasparenza delle procedure specifiche relative al PNRR	RUP	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2025 e per tutta la vigenza del PIAO</u>	<u>Specifica per aree di rischio B)- Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</u> MISURA DI CONTROLLO E DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.L. n. 152 del 6/11/2021 - D.L. n. 59 del 6/5/2021 - D.L. n. 77 del 31/5/2021 - D.L. n. 80 del 9/6/2021 - DPCM del 15 settembre 2021 - Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022 - Del. G.C. n. 131 del 02.11.22	SI/NO SI		SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO
MS 59	TRASPARENZA INTERVENTI FONDI PNRR Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori" - "Attuazione misure PNRR" di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR. <u>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</u> <u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti del PIAO 25-27</u>	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la trasparenza delle procedure specifiche relative al PNRR	RUP	<u>La misura andrà attuata per tutto l'anno 2025 e per tutta la vigenza del PIAO</u>	<u>Specifica per aree di rischio B)- Contratti pubblici a valere su fondi PNRR</u> MISURA DI TRASPARENZA	- Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.L. n. 152 del 6/11/2021 - D.L. n. 59 del 6/5/2021 - D.L. n. 77 del 31/5/2021 - D.L. n. 80 del 9/6/2021 - DPCM del 15 settembre 2021 - Circolari MEF n. 26 e 27 del 2022 - Del. G.C. n. 131 de 02.11.22	SI/NO % DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	SI 100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	SEMESTRALMENTE MEDIANTE APPOSITO MONITORAGGIO SVOLTO DAL RPCT E GRUPPO DI LAVORO CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA>AMMINISTRATIVA.

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 6 – Catalogo delle misure
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

	<u>L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</u>								
MS 60	FASE DI PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI AVVISI/BANDI DI GARA Il RUP deve garantire l'adozione di misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" prevedendo all'interno dei documenti per la procedura di affidamento: - l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo; -l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi); -l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto. Dette dichiarazioni in merito all'assenza del conflitto di interessi e assenza del doppio finanziamento dovranno essere rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/ e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000). <u>Il RUP assume l'onere di dare attuazione dell'obbligo su evidenziato.</u> L'osservanza della misura verrà verificata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).Il Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Da cio/ deriva la necessita/di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.	RUP e Responsabile di settore interessato dai fondi PNRR	La misura andrà attuata per tutto l'anno 2025 e per tutta la vigenza del PIAO	Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR MISURA DI TRASPARENZA E CONTROLLO	- Art. 97, comma 2, della Costituzione; -Linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 - Sui criteri per individuare il T.E. si fa riferimento a d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA>AMMINISTRATIVA.
MS 61	Il RUP assume l'obbligo di rendere per sé e acquisire da coloro che prendono parte al procedimento legato all'utilizzo dei fondi PNRR, la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da protocolare e rendere, utilizzando il format allegato alla circolare n. 3/2023. Dell'avvenuta acquisizione si dovrà dar conto all'interno dei provvedimenti	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e d a/attuazione al Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi	Responsabile di settore interessato dai fondi PNRR	La misura andrà attuata per tutto l'anno 2025 e per tutta la vigenza del PIAO	Specifica per aree di rischio B) - Contratti pubblici a valere su fondi PNRR MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	- Art. 97, comma 2, della Costituzione; - Linee guida del MEF Le specifiche sull'attuazione della misura sono contenute all'interno della circolare del Segretario n. 3/2023 che contiene anche il format da utilizzare	% DEGLI ATTI DA VERIFICARE SECONDO IL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI.	100% DEGLI ATTI CONTROLLATI	CON CADENZA SEMESTRALE PER GLI ATTI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DI FONDI PNRR DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO AI CONTROLLI DI REGOLARITA>AMMINISTRATIVA

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 251) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabile anticorruzione o suo incaricato	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge citate pubblicate nella banca dati "Normativi" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Ogni responsabile di settore per competenza	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Ogni responsabile di settore per competenza	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei documenti al protocollo dell'Ente	Responsabile anticorruzione per gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e il Responsabile finanziario per gli altri documenti	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli atti nel BUR Veneto	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Ogni responsabile di settore per competenza anche per la pubblicazione delle attestazioni negative	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina per gli organi non elettivi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare di convalida degli eletti	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi – Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017	(VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenti avvisi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla assunzione della carica	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	Settore Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenti avvisi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/01/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il conuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il conuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione delle sanzioni al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON APPLICABILE	NESSUNO	NESSUNO
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON APPLICABILE	NESSUNO	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di nomina	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento degli ultimi recapiti oggetto di pubblicazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'amministratore erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:					RESPONSABILE RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO La dichiarazione va acquisita dall'ufficio R.U.	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO La dichiarazione va acquisita dall'ufficio R.U.	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO La dichiarazione va acquisita dall'ufficio R.U.	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali [In tabella pubblicata in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali]	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.b: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.b: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [N.b: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.b: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Annuale	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/09/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno delibera ANAC 586/2019	Nessuno	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno delibera ANAC 586/2019	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento al protocollo dell'Ente	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio o al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Contrattazione collettiva	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro il 30 ottobre dell'anno successivo (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/09/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Bandi di concorso		Art. 10, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione del bando, per gli altri entro 10 giorni dalla conclusione delle prove	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale - Ufficio Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla approvazione del PEG	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla approvazione del PEG	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla approvazione del PEG	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla definizione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13100/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'Ente</u>)	Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'Ente</u>)	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				Per ciascuna delle società:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Società partecipate				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d. lgs. n. 175/2016		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NON PRESENTI	NESSUNO	NESSUNO
				Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Per ciascuna tipologia di provvedimento:									

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/02/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione /modifica delle Tabelle dei procedimenti	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 26, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Ogni Responsabile per i propri servizi	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Ogni Responsabile di Settore	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/01/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Implementazione automatica	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Implementazione automatica	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segreteria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Implementazione automatica	Ogni Responsabile di Settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Implementazione automatica	Responsabili di Settore per quanto di competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D.M. MIT 14/2018, art.5, c. 8 e 30 e art. 7, c.4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art.5, co.8 e art.7, co.4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art.5, co.10 e art.7, co.10.)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari, per il programma biennale degli acquisti di beni e servizi con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore e Responsabile del Settore Servizi Governo del Territorio per il programma triennale dei LL.PP.	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 Per ciascuna procedura								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti di approvazione	Responsabile del Settore Governo del Territorio Ufficio LL.PP.	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Implementazione automatica	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'averne ricevuto di una proposta	Tempestivo	Implementazione automatica	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c) e bii). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 58) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avviso della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici (senza, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 196/2006 alla sua redazione i operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/02/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 156/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di nomina	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Entro 30 giorni dal ricevimento	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 47, co. 3, let. b) e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Entro 30 giorni dal ricevimento	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, (provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quanto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione (Certificato di verifica conformità) Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scottamento, ove si sia verificato (scottamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/01/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro il 31 marzo dell'anno successivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile di Settore per competenza	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Implementazione automatica	Ogni Responsabile di Settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto ideato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 marzo dell'anno successivo	Ogni Responsabile di settore per competenza	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13101/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 13/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile del Settore Servizi Governo del Territorio - Patrimonio	Responsabile del Settore Servizi Governo del Territorio - Patrimonio	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adempimento	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio - Patrimonio	Responsabile del Settore Servizi Governo del Territorio - Patrimonio	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione ai termini stabiliti da A.N.AC.	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale per Corte dei conti, revisore e performance e Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla approvazione dei relativi atti	Ogni Responsabile per i propri servizi	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla approvazione del rendiconto	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione e carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla elaborazione	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Ogni Responsabile per i propri servizi	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni successivi al trimestre di riferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni successivi al trimestre di riferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla elaborazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni successivi al trimestre di riferimento	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla elaborazione	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica di quello già pubblicato	Responsabile Settore Servizi Finanziari e Personale – Ufficio Ragioneria	settore Servizi Amministrativi Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 40/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (fini alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A solo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla elaborazione	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	RESPONSABLE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/07/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio – Ufficio LL. PP.	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio Edilizia privata,Urbanistica	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio Edilizia privata,Urbanistica	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio Edilizia privata,Urbanistica	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio Edilizia privata,Urbanistica	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT	
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Responsabile del Settore Governo del Territorio-Servizio ambiente	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NESSUNO NESSUNO	Non presenti Non presenti	NESSUNO NESSUNO	NESSUNO NESSUNO
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenienti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE RESPONSABILE RPCT	

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/01/2016 di Anac)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da pagamento a chiusura della contabilità	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro 15 giorni dall'adozione	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro la scadenza fissata da A.N.A.C.	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione dei Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 13/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Ogni Responsabile di Settore per l'aggiornamento del registro e la verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione e, in caso non siano pervenute richieste, redazione e pubblicazione di attestazioni negative.	settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 13/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Ogni Responsabile di Settore per l'aggiornamento del registro e la verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione e, in caso non siano pervenute richieste, redazione e pubblicazione di attestazioni negative.	settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Semestrale Entro 60 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Ogni Responsabile di Settore per l'aggiornamento del registro e la verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione e, in caso non siano pervenute richieste, redazione e pubblicazione di attestazioni negative.	settore Servizi Amministrativi- Ufficio Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio -Servizio CED	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio -Servizio CED	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Annuale	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio -Servizio CED	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio -Servizio CED	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 9, c. 7, del n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio -Servizio CED	Responsabile Settore Servizi Governo del Territorio -Servizio CED	Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 7 AL PIAO 2025-2027 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 13/07/2016 di Anas)	Responsabile della elaborazione e trasmissione	Responsabile pubblicazione dei dati	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	---	Entro 30 giorni dall'acquisizione o elaborazione del dato definitivo.	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
Altri contenuti	Attuazione misure PNRR				Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione o elaborazione del dato definitivo.	Ogni Responsabile di Settore	Ogni Responsabile di Settore	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 30 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

ALLEGATO 8 AL PIAO 2024-2026- TRASPARENZA NEGLI APPALTI AVVIATI DOPO IL 01/01/2024

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

ALLEGATO 8 AL PIAO 2024-2026- TRASPARENZA NEGLI APPALTI AVVIATI DOPO IL 01/01/2024								
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE E LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	NOTE	TERMINI DI SCADENZA AVVIO PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Entro 15 giorni dalla redazione dell'elenco	Responsabile Governo del Territorio – Ufficio CED	Responsabile Governo del Territorio – Ufficio CED	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile del settore Governo de Territorio	Responsabile del settore Governo de Territorio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8, art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		Entro 15 giorni dallo spirare del termine	Responsabile del settore Governo de Territorio e Responsabile dei servizi Finanziari per i propri servizi	Responsabile del settore Governo de Territorio e Responsabile dei servizi Finanziari per i propri servizi	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 3, lettera e) e 98 (cause di esclusione)	Tempestivo		ATTIVITÀ NON DI COMPETENZA (procedure negoziate o ristrette)	ATTIVITÀ NON DI COMPETENZA (procedure negoziate o ristrette)	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'Art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione	Annuale		Entro il 30 marzo di ogni anno	Responsabile del settore Governo de Territorio	Responsabile del settore Governo de Territorio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BONCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
FASE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	NOTE	TERMINI DI SCADENZA AVVIO PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla redazione del documento conclusivo	Responsabile del settore Governo de Territorio	Responsabile del settore Governo de Territorio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale	Tempestivo		Inserimento del link alla BONCP		Settore Servizi Amministrativi – Segreteria per l'inserimento del link alla BONCP	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Inserimento del link alla BONCP		Settore Servizi Amministrativi – Segreteria per l'inserimento del link alla BONCP	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE

Comune di CAMPODARSEGO
Tavola 8 – Trasparenza degli appalti avviati dopo il 01.01.24
Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025-27

SOTTO SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Affidamento	Art. 47, co. 2, e s.d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Entro 30 giorni dalla acquisizione	Ogni responsabile di settore interessato	Settore Servizi Amministrativi – Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2).	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione dell'atto per il punto 5)	Responsabile del settore Servizi Amministrativi – Segreteria	Responsabile del settore Servizi Amministrativi – Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
						Entro 15 giorni dalla adozione dell'atto per i punti 3); 2); 3) e 4)	Ogni responsabile di settore interessato	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile settore Governo del Territorio	Responsabile settore Governo del Territorio	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni o provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla acquisizione	Ogni responsabile di settore interessato	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro; 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. N.B. e successione relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione del provvedimento	Ogni responsabile di settore interessato	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione del provvedimento	Responsabile del settore Governo del Territorio	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione del provvedimento	Ogni responsabile di settore interessato	Settore Servizi Amministrativi – Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE



COMUNE DI CAMPODARSEGO
PROVINCIA DI PADOVA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI CAMPODARSEGO

Adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020

(Approvato con deliberazione G.C. n. 165 del 21/12/2022)

Sommario

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 – DEFINIZIONI.....	4
Articolo 2 – FINALITA’, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITA’ DEL CODICE	5
Articolo 3 – PRINCIPI GENERALI	6
 SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI.....	7
Articolo 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013).....	7
Articolo 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI	8
Articolo 6 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPR n. 62/2013).....	9
Articolo 7 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE	10
Articolo 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bisDilgs. n.165/2001).....	12
Articolo 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE	13
Articolo 10 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL’AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 DPR n. 62/2013)	15
Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL’AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (art. 11, comma 1, DPR n. 48	16
Articolo 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013).....	17
Articolo 13 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n. 62/2013)	19
Articolo 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 DPR n. 62/2013).....	20
Articolo 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013).....	21
Articolo 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE.....	25
Articolo 17 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA.....	25
Articolo 18 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 DPR n. 62/2013)	26
Articolo 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER RESPONSABILI DI P.O	27

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI	30
Articolo 20 - VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE	30
Articolo 21 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE	31
Articolo 22 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE	32
Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE	32
ALLEGATO I – SANZIONI DISCIPLINARI.....	34
ALLEGATO II – MODELLI	39
Modello A)	39
Modello B.1)	42
Modello B.2)	47
Modello C)	53
Modello D)	55
Modello E)	57
Modello F).....	59
Modello G).....	62
Modello H).....	64
Modello L)	66
Modello M)	69
Modello N).....	71

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – DEFINIZIONI

- “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione;
- **Codice nazionale**” o “**DPR n. 62/2013**”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”;
- “**Codice**”: il presente “codice di comportamento integrativo”;
- “**Cost.**”: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947);
- “**Collaboratori e consulenti**”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n.165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 3, del presente codice;
- “**D.lgs. n. 267/2000**”: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- “**D.lgs. n. 165/2001**”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”;
- “**D.lgs. n. 33/2013**”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n.97/2016;
- “**D.lgs. n. 39/2013**”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.”;
- “**Delibera ANAC 177/2020**”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- “**Dipendente/i**”: i dipendenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti;
- “**Legge n. 241/1990**”: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”;
- “**Legge n. 97/2001**”: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”;
- “**Legge n. 190/2012**”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- “**NdV**”: Nucleo di valutazione;

- “PNA”: Piano Nazionale Anticorruzione;
- “PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- “RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali;
- “Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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”;
- “Responsabile di P.O.”: i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000;
- “RUP”: responsabile unico del procedimento;
- “UPD”: Ufficio procedimenti disciplinari;
- “Lavoro Agile” o “Smart Working”: si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l’Amministrazione;
- “Social Media”: si fa riferimento a tutti quei mezzi di comunicazione che rendono possibile creazione, condivisione e scambio di contenuti generati dagli utenti attraverso l’uso di piattaforme web;

Articolo 2 - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti del Comune, compreso il Segretario generale, ed i Responsabili di Posizione Organizzativa – con contratto di lavoro di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di

diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art.110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità, stagisti e volontari;
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

5. L'RPCT, i Responsabili di settore incaricati di P.O. e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello

svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste dalle disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità.

2. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

3. È vietato ai dipendenti accettare regali o atti di cortesia:

- a) da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
- b) da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di

appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque talida non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.
5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il modico valore per ciascun regalo o utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità, ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, a 50 (cinquanta) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto.
7. È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
8. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati al Comune che li destinerà a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose.

Articolo 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del proprio ufficio, da soggetti privati (persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

- a) il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

b) per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superio possa superare l’importo di modico valore individuato nel precedente articolo 4;

c) per “soggetti privati” devono intendersi:

- coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l’esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall’ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall’ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
- coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall’ufficio di appartenenza;
- coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall’ufficio di appartenenza;
- coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell’Amministrazione nel biennio precedente.

2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati dall’Amministrazione ai sensi dell’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001.

3. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall’orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l’importo da percepire, al servizio personale:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o inaspettativa non retribuita.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di settore.

Articolo 6 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPRn. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di P.O. la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è assegnato.

Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Responsabile di P.O. la predetta comunicazione è fatta dal medesimo al Segretario Generale; le adesioni e appartenenze che riguardano il Segretario Generale è fatta dallo stesso al sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE2016/679.

3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.

4. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, utilizzando **il modello E**):

- a) prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
- b) entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
- c) per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

5. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- a) la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente,

- b) la rotazione funzionale;
- c) se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da responsabili, il Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 7 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando **il modello L)**, al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) Articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali;
- b) art. 16 comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165/2001: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
- c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n.1383;

- d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- a) indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il Settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale;
- b) essere consegnata al RPCT personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
- c) qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Articolo 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis D.lgs. n. 165/2001)

1. Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidata ad un funzionario che contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere

interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o di organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3"

5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni." Modello M)

6. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 devono rendere auto certificazione, utilizzando **il modello L**), prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, I dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

- a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) ad essere nominati componenti o segretari di 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.

Articolo 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando **il modello A**, il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti dicollaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1, del DPR n.62/2013)

2. Il Segretario Generale, utilizzando **il modello B.1)** e il Responsabile di settore incaricato di P.O. , utilizzando **il modello B.2)** , prima di assumere le rispettive funzioni , comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgeranno e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne tempestiva comunicazione, utilizzando **il modello C)** per i soggetti obbligati (art. 6-bis della legge n.241/1990).

Soggetti obbligati alla comunicazione	Destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabile di settore incaricato di P.O.
Responsabili di settore incaricati di P.O.	Segretario Generale
Segretario generale	Sindaco
Componenti degli organi di controllo interni(NdV e Revisore)	Segretario Generale

4. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:

- a) l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- b) il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
- c) la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;

5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta (entro gg 5 dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
- rotazione funzionale o strutturale.

6. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricusazione, utilizzando **il modello D)**, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

Articolo 10 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI

(art. 14 DPR n. 62/2013)

1. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente all'astensione.

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il **modello F)** al Responsabile di settore entro 2 giorni. Il Responsabile valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, d.P.R. n. 62/2013)

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i Responsabili di settore costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Generale.

6. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti ai procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del

d.lgs.50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati nella veste di componenti effettivi e supplenti, nonché di consulenti senza diritto di voto e di segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

- a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al **modello G**) da consegnare al responsabile competente alla nomina.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al **modello H**), di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile¹.

3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il

reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve auto dichiarare, utilizzando il **modello N**), di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Articolo 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

1. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

1 Art. 51 c.p.c. Astensione del giudiceIl giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

2. I Responsabili di settore, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- a) collaborano attivamente con il RPCT : nell'individuazione delle aree generali e specifiche maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei

processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;

- b) sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale in assegnazione (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- c) valorizzano l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- d) concorrono ad attuare e diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità, e l'etica pubblica;
- e) verificano il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- f) considerano, in sede di valutazione delle performance, il reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

3. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- c) informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indicative di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza; in alternativa, utilizzare il canale informatico messo a disposizione sul sito istituzionale per le segnalazioni di illecito
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il Responsabile di settore incaricato di P.O., ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.
5. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttori e interne.
6. Qualora le situazioni descritte alle lettere c) del comma 3 riguardino il Responsabile di settore incaricato di P.O., si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni saranno rese al Segretario Generale. In alternativa, verrà utilizzato il canale informatico messo a disposizione sul sito istituzionale dedicato alle segnalazioni di illecito.

Articolo 13 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.
3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Comunale, i Responsabili di settore ed i Responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
4. Il dipendente ha il dovere:
 - a) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero le piattaforme

telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;

- b) di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- c) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- d) di documentare adeguatamente, nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del relativo processo e di inserire negli stessi le specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- e) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

Articolo 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati (ambito familiare e sociale), il dipendente, a titolo meramente esemplificativo:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non utilizza i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

- f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- g) non assume comportamenti penalmente perseguibili;
- h) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
- c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione.

Articolo 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:

- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Generale, del Responsabile del settore in cui è incardinato, dell'RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176c.c.);
- c) rispettare le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;
- d) I dipendenti esercitano la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. I dipendenti degli uffici competenti nello svolgimento di compiti di amministrazione attiva e controllo relativamente alle procedure di affidamento di lavori, forniture, servizi, autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi nonché attribuzioni di qualsivoglia vantaggio economico a persone fisiche e/o enti pubblici e privati, si impegnano a comunicare al "gestore" o alla persona preposta i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività, affinché questi proceda alle comunicazioni di legge.
- e) gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione;
- f) utilizzare e custodire i beni materiali e le attrezzature dell'Amministrazione di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura e non utilizzarli per fini privati;
- g) gestire le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati

- h) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - i) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - j) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - k) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;
 - l) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
 - m) comunicare con immediatezza al proprio Responsabile l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - o) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - p) durante l'attività di servizio non fare uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - q) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
2. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
3. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e del pubblico nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali.

4. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio, nonché in caso di missioni per attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro, ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del Responsabile del settore di assegnazione;
- e) qualora sia necessario, effettuare le attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, ovvero gli spostamenti tra diverse sedi di lavoro, comunicando a mezzo e-mail al Responsabile di settore le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione;
- f) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa allo sportello, prima della sua chiusura;
- g) presentare la richiesta di congedo o di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed al pubblico, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle direttive dell'Amministrazione;
- h) comunicare tempestivamente all'ufficio personale e al proprio Responsabile di settore l'assenza determinata da un evento imprevedibile, ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e comunicare nel termine prescritto gli estremi (numero di protocollo di invio telematico) il certificato medico in caso di malattia;
- i) utilizzare i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

6. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

7. Durante l'orario di servizio ed anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

8. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

9. In caso di trasferimento ad altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile di settore, al collega che lo sostituisce, in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare, nel più breve tempo possibile, il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione al soggetto indicato dal Responsabile di settore

10. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate, ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:

- alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;
- allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;
- a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
- a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di settore di assegnazione.

Articolo 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITA' DEL LAVORO AGILE

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile di settore anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili di settore verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Articolo 17 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente; in particolare, il dipendente deve:
 - a) utilizzare con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
 - b) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza;

- c) custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
 - d) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
 - e) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - f) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
4. non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Articolo 18 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
3. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
4. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione.

e la fiducia

dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

- a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- b) ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;
- c) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
- d) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
- e) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone espressa menzione.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di settore di riferimento.

Articolo 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di settore incaricati di P.O. sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali, trasparenti e volti al miglioramento della qualità delle attività

in assegnazione, nonché ad adottare un comportamento esemplare, imparziale ed integerrimo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

2. Il Responsabile di settore, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, auto dichiara l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, utilizzando il modello B2) e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

3. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

4. È dovere del Responsabile di settore incaricato di P.O.:

- a) svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- b) gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e impartire direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- c) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;
- d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- e) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) comunicare al Responsabile del Sistema Informativo dell'ente, le variazioni di personale all'interno del proprio ufficio (assunzioni, pensionamenti, mobilità, trasferimento ad altra unità etc..) con almeno 15 giorni di anticipo (salvo diverse comprovate esigenze di servizio), in modo tale da programmare tutte le attività conseguenti (creazione/ cessazione di account, profilazione, predisposizione di postazione lavorative e quanto altro necessario).

- g) ripartire le mansioni e delegare i compiti, nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali;
- h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di alcuni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- i) svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- j) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- k) nell'autorizzare un dipendente incaricato nella propria struttura a un incarico esterno, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs. n. 165/2001 e nella Legge n. 190/2012;
- l) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscono dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate, nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- m) assicurare che le risorse strumentali e finanziarie assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- n) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- o) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- p) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero e riferite all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- q) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.
- r) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche, ovvero possano utilizzare i servizi pubblici, siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato.

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 - VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del codice generale di cui al DPR n. 62/2013, il Segretario Generale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV, i Responsabili di settore incaricati di P.O., per l'ambito di propria competenza.
3. Il RPCT, al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza (attuazione delle misure previste nel PTPCT), dandone evidenza alla Federazione dei comuni del Camposampierese quale soggetto deputato alla programmazione ed erogazione della formazione per il personale degli enti aderenti.
4. Compete ai Responsabili di settore incaricati di P.O., nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla procedure interne dell'Ente, la definizione del fabbisogno formativo dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici, dandone evidenza alla Federazione dei comuni del Camposampierese quale soggetto deputato alla programmazione ed erogazione della formazione per il personale degli enti aderenti.
5. Il Responsabile di settore incaricato di P.O. promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo. Assicura, avvalendosi della Federazione dei comuni del Camposampierese, lo svolgimento di un ciclo

formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

6. Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

7. Il Responsabile di settore incaricato di P.O favorisce l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

8. Il Responsabile di settore incaricato di P.O attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);

9. Il Responsabile di settore incaricato di P.O, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD, i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art.13, co.8, del d.P.R.n.62/2013);

10. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Responsabili di settore incaricati di P.O (anche a contratto ex art. 110 TUEL) è operata dal Segretario Generale, in veste di RPCT.

11. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs.165/2001.

12. L'UPD costituito presso la Federazione dei comuni del Camposampierese è la struttura che si occupa dell'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto, nel caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulentini termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.

13. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al NdV.

14. Il NdV, costituito presso la Federazione dei comuni del Camposampierese, esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.

15. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 21 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare

accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi regolamenti.

3. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale e per il personale dipendente del comparto, nonché alle disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

5. Nella tabella **Allegato 1**, annessa al presente Codice, sono previste le "Sanzioni disciplinari" applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice².

Articolo 22 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei Responsabili di settore incaricati di P.O., anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'approvazione e all'eventuale aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:

- a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza che viene sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e

integrazione in merito:

- b) le proposte e osservazioni pervenute sono inviate al RPCT che, insieme ai Responsabili di settore incaricati di P.O., provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

2 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti prevista norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi

Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Responsabile di settore incaricato di P.O. di questo Comune provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni e nei contratti di appalto sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi, nonché di una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

ALLEGATO I – SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO/COMMA DEL CODICE	SANZIONI
Art.7; art.10, comma 4	la violazione dell’obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale comporta: - in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7), ovvero accordo o negozio (art. 10, comma 4), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro, ovvero, oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso di mancata comunicazione, ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7), ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4) ed in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l’insussistenza di provvedimenti (art. 7), ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4) che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
Art.8; art.9, comma 3;	la violazione dell’obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta: - la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all’amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL21/05/2018);

art. 10, comma 3; art. 11, comma 3;	- la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL21/05/2018); - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL21/05/2018); - la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi. (art. 59, comma 8, lettere a) ed e), del CCNL 21/05/2018);
art. 9, comma 1	la violazione dell'obbligo di informazione e comunicazione di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta: - in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro, ovvero, oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL21/05/2018);

	- in caso sia di mancata comunicazione, ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione ed anche di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).
art. 9, commi 2 e 3	la violazione dell'obbligo di comunicazione previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta: - in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro, ovvero, oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso sia di mancata comunicazione, ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari ed anche di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).

art. 9, comma 5	la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta: - la multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
art. 6, comma 1	la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta: - in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro, ovvero, oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso sia di mancata comunicazione, ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni ed anche di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).

art. 6, comma 7	la violazione dell'obbligo di non indurre o costringere, ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta: - in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018).
art. 11, commi 3 e 5;	la violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta: - in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018).
art. 4, commi 1, 2, 3, 4, 5, e 7 art. 5 comma 1	la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta: - la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018), ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018).

Articoli 17 e 18	la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta: - multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso di recidiva, ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave, ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi.

Per le violazioni e sanzioni nei confronti del Segretario Generale si rinvia alle norme specifiche vigenti

ALLEGATO II – MODELLI

Modello A)

(per responsabili, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Responsabile di settore
del Comune di Campodarsego

DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013

La/Il sottoscritta/o nata/o a (.....) in data , nella qualità di:

	destinato a ricoprire l'incarico di Segretario comunale/Responsabile di settore con incarico di P.O. della/del..... (1)
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio del settore.....
	candidato a ricoprire l'incarico di.....collaboratore/consulente di “.....” presso

visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62;

visto l'art. 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. del..... ;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

(1^ ipotesi)

- di non intrattenere e non avere intrattenuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito, con soggetti privati;

- di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

(2^ ipotesi)

- di intrattenere o aver intrattenuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:

soggetto/i privato/i: *(indicare i dati identificativi)*

rapporto/i di collaborazione comunque retribuito: *(indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)*

- di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

- di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

(ovvero)

- di essere a conoscenza che il mio (coniuge o convivente ovvero parente o affine) entro il secondo grado sig., nato a lo..... ha avuto e/o abbia un

rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

- di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

(ovvero)

- di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

- di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)

- che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

=====

.....

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

Modello B.1)

Al Sindaco
del Comune di
Campodarsego

DICHIARAZIONE
DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un
INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE(a)

a) Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. I, D. Lgs. 39/2013)

La/Il Sottoscritta /o.....

nata/o a (.....) in data, ai fini del
conferimento/rinnovo dell'incarico di.....

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto
incarico:

visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n.62/2013;

visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;

vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";

vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35- bis d.lgs. n.165/2013";

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs.39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita

dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma1)

- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4 - PNA2016)
- (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2 - PNA2016)
- gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art.17)
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma1)
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA)

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento al/alla su citato/a conferendo/a incarico/carica che il su intestato Comune intende conferirmi (ovvero) mi ha conferito, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

(se trattasi di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L.114/2014)

di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7 del D. Lgs.39/2013)

di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività

professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art.4)

di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico,

ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2, D. Lgs. 39/2013)¹

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, c. 1)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c.2)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)

DICHIARA INOLTRE

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR62/2013);

ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

¹ Nota bene: Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (indicare i dati identificativi):

.....
.....

il Sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige

ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....
.....

di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici",
il Codice di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la
trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale
e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal
Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del
Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto
2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata
nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
finalizzata al conferimento di un
INCARICO DIRIGENZIALE INTERNO (a) (b)

a) Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j) del D.lgs. 39/2013.

(b) Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c.2)

La/Il Sottoscritta/o.....
nata/o a (.....) in data, ai fini del
conferimento/rinnovo dell'incarico di.....

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n.62/2013;

visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;

vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";

vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n.

39/2013 e art.35- bis d.lgs. n.165/2013”;

vista la deliberazione dell’ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs.39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013;(art. 20, comma1)
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4 - PNA2016)
- (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma2- PNA2016)
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art.17)
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma1)
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3 - PNA)

consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all’incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare (*ovvero*) ha conferito al sottoscritto, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e7)

di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)¹

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato; (art. 9, c.1)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c.2)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c.1)

di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c.2)

di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di: componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune; componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai

¹ Nota bene: Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in

controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c.3)

15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;

componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c.4)

ovvero

☐ di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)

.....
.....
.....

☐ di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)

.....
.....
.....

D I C H I A R A I N O L T R E

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR62/2013);

ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con I seguenti soggetti privati (indicare i dati identificativi):

.....
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di

interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero* di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige

ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....

di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Codice di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello C)

COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 6-bis della Legge n. 241/1990 - art. 6, comm. 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o nata/o a (.....) in data....., nella qualità di:

	dipendente incardinato nel settore - ufficio
	Segretario comunale
	Responsabile di settore, incaricato di P.O.
	collaboratore/consulente incaricato con determina n. del.....

Visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.....del
.....;

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;

Consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

Sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo

.....

instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. nato a il
.....

si trova in una situazione di conflitto di interessi (nel caso sussista) potenziale consistente

.....,

di cui ne ha avuto conoscenza in data, da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art., comma, del d.lgs./DPR/legge n. .../... (vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo)

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello D)

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
del Comune di Campodarsego

RICUSAZIONE DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o nata/o a(....) in data,
avendo presentato istanza finalizzata
a

.....
.....

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE del sig. nella qualità di

	componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per indetto con bando prot. n. in data
	componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione
	Responsabile del procedimento.....

in quanto lo stesso versa nella seguente situazione di conflitto di
interessi:
.....
.....
prevista dall'art., comma ..., del/della d.lgs./d.P.R./legge n. del

C H I E D E

che il predetto sig sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia, in carta semplice, della carta d'identità.

Luogo e data

IL RICUSANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello E)

**COMUNICAZIONE DI
ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI
ex art. 5 DPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (.....) in data, nella qualità di:

	destinato a ricoprire l'incarico di Segretario comunale/Responsabile di settore con incarico di P.O.
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio del settore.....
	candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente presso l'ufficio..... del settore

visto l'art. 5 del DPR n. 62/2013;

visto l'articolo 6 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.....del

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

...di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire

con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;

.. di aderire/appartenere all'associazione/ Organizzazione denominata

con sede legale in alla
via/Piazza, n.

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato

(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterrà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello F)

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 14, commi 2 e 3, DPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ (____) in data _____,
nella qualità di:

	dipendente incardinato nel settore, ufficio
	Segretario Generale
	Responsabile di settore incaricato di P.O.
	collaboratore/consulente incaricato con determina n. ...del

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445/2000 – art. 18, c. 2 e 3, Codice di comportamento aziendale)

Io sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

con _____ residenza _____ nel _____ Comune _____ di _____

via _____ n. _____

visto l'art. 14, commi 2 e 3, del DPR n. 62/2013¹;

visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. ...del
....;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,

¹DPR 62/2013 ART. 14 COMMI:

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa prescritto il dirigente dell'ufficio.

amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, e

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76² del Dpr 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, in quanto chiamato a concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, preso atto che non scaturiscono obblighi di astensione dovuti alla stipulazione con soggetti contraenti dell'amministrazione di contratti "per adesione", ai sensi dell'articolo 1342³ del codice civile

² Art. 76 del Dpr 445/2000:
(Norme penali).

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

³ C.C ART. 1342 - Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

DICHIARO:

A (comma 2)

- di non aver stipulato, con l'impresa _____,
aggiudicataria della gara d'appalto relativa a _____,
contratti a titolo privato o ricevuto da detta impresa altre utilità nel biennio precedente;

- di aver stipulato, con l'impresa _____,
aggiudicataria della gara d'appalto relativa a _____,
contratti a titolo privato o ricevuto da detta impresa altre utilità nel biennio precedente; per tale ragione
segnalo la sussistenza in capo a me dell'obbligo di astenermi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed
alle attività relative all'esecuzione del contratto;

B (comma 3)

- di aver concluso accordi o negozi ovvero stipulato contratti a titolo privato con
_____, aggiudicatario della gara avente ad oggetto
_____ col quale **ho concluso**, nel biennio precedente, per
conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Luogo e data

IL/LA DICHIARANTE (firma per esteso e leggibile)

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello G)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165(1)**

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) in
data,

ai fini del conferimento dell'incarico di seguito indicato:

♣ componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice: per l'accesso a pubblici impieghi
ovvero per le progressioni orizzontale/verticale dei
dipendenti, ...
..... di cui al bando prot. n. in data..... ;

♣ componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice per la scelta del contraente cui affidare
l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi di
cui al bando/alla lettera di invito prot. n..... in data;

♣ componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice per la concessione o l'erogazione di
sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di
qualunque genere.....
di cui al bando prot. n. in data

ai fini dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto:

♣ alla gestione di risorse finanziarie;

♣ all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

♣ alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché
all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-L. n. 114/2014;

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.
.....del..... ;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni
di legge

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

con riferimento al su citato conferendo incarico:

l'insussistenza nei propri confronti

- di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati;
- di alcuna sentenza non sospesa di condanna per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di condanna con sentenza sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Il sottoscritto assume l'impegno di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello H)

Al Responsabile di settore.....

del Comune di Campodarsego

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1, DEL D.P.R. N. 487/1994**

La/Il sottoscritto/a.....nata/oa.....(....)in data
....., nominata/o

→ componente/esperto senza diritto di voto/ effettivo/supplente

→ segretario verbalizzante

della commissione giudicatrice per l'accesso a pubblici impieghi/per la progressione orizzontale/verticale dei dipendenti, di cui al bando prot. n. in data

visto l'art. 11, comma 1, del DPR 09 maggio 1994 n. 487;

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. del

visto l'art. 51 del codice di procedura civile;

avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

l'insussistenza, tra il sottoscritto e gli altri componenti effettivi e supplenti e il segretario verbalizzante nonché tra il sottoscritto e ciascuno dei candidati di alcune delle cause di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile;

ovvero

la sussistenza tra il sottoscritto e un componente /il segretario verbalizzante /uno dei candidati di una

delle cause di conflitto di interessi di cui all' art. 51 del codice di procedura civile.

(nella quale ipotesi)

Il sottoscritto sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura.

La presente dichiarazione è allegata al verbale della odierna seduta della commissione giudicatrice per farne parte integrante e sostanziale.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello L)

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
del Comune di Campodarsego

**COMUNICAZIONE DI
PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (.....) in data....., nella qualità di:

	Responsabile di settore incaricato di P.O. – Dipendente appartenente al settore
	collaboratore/consulente incaricato con determina n..... del...
	candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di “.....” presso l'ufficio del settore.....
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di ... posti di a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione orizzontale/verticale indetto/a con determina n. ...del ...
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di indetta con determina n....del ...

visti gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. ...del..... ;

visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;

vista la delibera n. 215 adottata dall'ANAC in data 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura

della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001”;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici

di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole delle sanzioni previste dall’ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell’articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che nei suoi confronti:

	non è stato mai emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l’ iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell’art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell’art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva di condanna di natura penale; di condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall’ambiente di lavoro;
	è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (indicare l’autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l’oggetto e l’articolo del codice penale violato):
	nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è stato mai emesso presso un’altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;
	nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo (indicare la pubblica amministrazione adottante, gli estremi dell’atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o dell’atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione):

Il sottoscritto si impegna a tenere informata la S.V. sugli eventuali sviluppi del predetto procedimento non definitivo e su provvedimenti di natura penale e/o disciplinare che dovessero eventualmente intervenire.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello M)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001**

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) in
data,

ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n.165/2001;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n.114/2014;

visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.....del
....;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni
di legge;

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

- di non rivestire e di non avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti e movimenti politici
ovvero in organizzazioni sindacali nonché di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi
di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

- (qualora si tratti di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Modello N)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e

art. 3, comma 11, legge n. 56/2019

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) in
data,

ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario verbalizzante della commissione
giudicatrice della procedura selettiva

– per l'assunzione di personale

– per la progressione orizzontale o verticale dei dipendenti

di cui al bando prot. n. in data

visto l'art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56;

visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n.....del
.....;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni
di legge;

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune;

di non ricoprire cariche politiche;

di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o
dalle associazioni professionali.

di non essere in stato di quiescenza;

ovvero

di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;
che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per
decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Campodarsego in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....



Città di Campodarsego

Provincia di Padova

Piazza Europa, 1 - 35011 Campodarsego (Padova) - Telefono 049.92.99.811 - Fax 049.9200524
segreteria@comune.campodarsego.pd.it - Codice Fiscale 80008910285 - Partita IVA 00648960284

PATTO DI INTEGRITÀ

TRA
COMUNE DI CAMPODARSEGO
(di seguito denominata "Amministrazione")
e
L'OPERATORE ECONOMICO
(di seguito denominato "Operatore economico")

PREMESSO CHE

- il "*Patto di integrità*" costituisce uno strumento finalizzato a rendere più trasparente lo svolgimento e l'esecuzione di una procedura di appalto, rappresentando un "patto" di fiducia e di reciproco impegno ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza da parte di tutti i partecipanti;
- il "*Patto di integrità*" rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione;
- il "*Patto di integrità*" disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione;
- il "*Patto di integrità*" garantisce la concorrenza leale e la pari opportunità di accesso di ogni partecipante alle procedure di affidamento, nonché la trasparenza nell'esecuzione del procedimento di selezione e di affidamento;
- il presente "*Patto di integrità*" va applicato in tutte le procedure di appalto sopra e sotto-soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip S.p.A.). Nelle procedure sotto-soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (*quarantamila euro*);
- il presente "*Patto di integrità*" è richiamato dal contratto così da formarne parte integrante e sostanziale;
- la Comune di Campodarsego, quale Amministrazione trasparente, assume l'impegno di verificare il rispetto e l'applicazione delle prescrizioni del "*Patto di integrità*" sia da parte dei partecipanti alla procedura di appalto, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori impegnati ad ogni livello dell'espletamento dell'appalto oltre il compito di controllare la corretta esecuzione del relativo contratto.

VISTI

- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e, in particolare, l'art. 53, comma 16-ter;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della*

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e, in particolare, l'art. 1, commi 9, lett. e), 17 e 41;

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dalla stessa approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;

- Il PIAO 2025-2027 - sezione Prevenzione della Corruzione per il Comune di Campodarsego 2025-2027 adottato con Delibera di Giunta Comunale **n. xxx del xxx**;

- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo "Codice dei contratti pubblici";

- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", in particolare l'art. 6;

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 21/12/2022, con la quale è stato approvato il "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Campodarsego" accessibile al seguente link: <https://amministrazionetrasparente.comune.campodarsego.pd.it/trasparenza-amministrativa/altri-contenuti/codice-di-comportamento-dei-dipendenti/> .

L'AMMINISTRAZIONE e L'OPERATORE ECONOMICO

CONVENGONO

QUANTO SEGUE

Articolo 1

- 1.1 Il Patto di Integrità costituisce parte integrante del contratto stipulato tra il Comune di Campodarsego e l'Operatore economico per l'affidamento in oggetto;
- 1.2 Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca formale obbligazione del Comune di Campodarsego e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione alla corruzione.
- 1.3 Il presente Patto di Integrità, quale condizione essenziale del contratto di affidamento, deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina o, in alternativa, firmato digitalmente dal rappresentante legale della Società/titolare dell'Impresa individuale o da un suo procuratore speciale.

Articolo 2

(Obblighi dell'Operatore economico)

1. L'Operatore economico conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nello svolgimento della procedura di appalto e durante l'esecuzione del contratto.
2. L'Operatore economico si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'affidamento dell'appalto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
3. L'Operatore economico, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente

Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altre fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nell'ambito della procedura di affidamento. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'impresa affidataria nella fase dell'esecuzione del contratto.

4. L'Operatore economico, in persona del rappresentante legale o del suo procuratore speciale, informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
5. L'Operatore economico, in persona del rappresentante legale o del suo procuratore speciale, segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione.
6. L'Operatore economico, in persona del rappresentante legale o del suo procuratore speciale, dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato le decisioni relative alla procedura di affidamento, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;
 - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla presente procedura per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alla procedura di appalto dal Codice dei contratti pubblici, dal Codice civile, ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
 - di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art. 21 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
 - di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art. 21 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 verrà disposta l'immediata esclusione dell'Operatore economico dalla partecipazione alla procedura d'affidamento;
 - di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente affidato a seguito della procedura di affidamento.
7. La stazione appaltante è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti inerenti ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 36/2023, nonché dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013;
8. Il sottoscritto Operatore economico si impegna, altresì:
 - a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi comportamento corruttivo e/o concussivo ovvero ogni tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza da parte di ogni interessato o addetto o chiunque possa avere influenza sulle determinazioni da assumere per tutta la durata dell'appalto;
 - a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
 - a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto del presente appalto;
 - a dichiarare il rispetto della *clausola di Pantouflage* ovvero:
 - a dichiarare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 e per quanto di propria conoscenza, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Campodarsego che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei confronti dell'Operatore economico medesimo per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara,

altresì, di essere consapevole che, qualora emerga la predetta situazione, verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento;

- ad inserire, nell'eventuale contratto di subappalto, apposita clausola con la quale il subappaltatore assume, a pena di automatica risoluzione di diritto del contratto medesimo, gli obblighi di cui al presente Patto di Integrità;
- a comunicare, nel corso dell'esecuzione del contratto, tutte le variazioni intervenute nella compagine societaria;
- al rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro, pena la risoluzione del contratto;
- a segnalare, entro il termine di presentazione dell'offerta:
 - per quanto di propria conoscenza, i possibili conflitti di interesse relativi a dipendenti della stazione appaltante coinvolti nel procedimento di appalto nel suo complesso;
 - ogni elemento idoneo a limitare una leale e trasparente concorrenza.

9. Il sottoscritto Operatore economico si impegna, altresì:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla presente procedura per limitare in alcun modo la concorrenza e che sarà altresì ritenuta responsabile nei confronti della stazione appaltante del comportamento delle Imprese ad essa collegate;
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative previste dalla vigente legislazione antimafia e di essere consapevole che la stazione appaltante si riserva di provvedere a tutti gli adempimenti e controlli previsti dalla medesima legislazione prima della stipula del contratto e che la mancata stipula (o la successiva risoluzione per il venir meno delle condizioni) del contratto intervenuta all'esito positivo delle informazioni antimafia sarà comunicata dal Comune di Campodarsego all'ANAC ai fini dei conseguenti adempimenti.

Articolo 3 *(Obblighi dell'Amministrazione)*

1. L'Amministrazione conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Amministrazione informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di appalto sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campodarsego;
4. L'Amministrazione aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di affidamento ed alla fase di esecuzione del contratto.
5. L'Amministrazione formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.
6. L'Amministrazione si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, , 319 quater, comma 2, 320, 321, 322, 322 bis, comma 2,, 346 bis, comma 2,, 353, 353 bis c.p." . La risoluzione di cui al periodo precedente è subordinata alla preventiva comunicazione

all'ANAC, cui spetta la valutazione in merito all'eventuale prosecuzione del rapporto contrattuale, al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 32 del D.L. 90/2014 convertito in Legge 114 del 2014.

Articolo 4 (Sanzioni)

L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Operatore economico anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art. 2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- esclusione, per cinque anni, dell'Operatore economico dalle procedure negoziali attivate del Comune di Campodarsego;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto, ove prevista;
- risarcimento per danno arrecato al Comune di Campodarsego nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova della sussistenza di un maggior danno;
- segnalazione del fatto alle competenti Autorità di controllo (ANAC) e giurisdizionali qualora si configurino fattispecie di reato e/o violazioni gravi delle vigenti disposizioni di settore.

Articolo 5 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto.

Articolo 6 (Controversie)

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'Integrità fra la stazione appaltante e codesto Operatore economico è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Campodarsego,

Per il Comune di Campodarsego

Il Responsabile del Servizio

Per l'Operatore economico

Il legale rappresentante

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 30/04/2022 avente ad oggetto: "Nuovo assetto organizzativo del Comune - approvazione nuova macrostruttura e funzionigramma".

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio Segreteria: Supporto Organi istituzionali, Comunicazione, Segreteria del Sindaco, Assessori e Segretario Generale

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità e gestione anagrafe degli amministratori);
- Cura degli adempimenti di gestione economica e previdenziale degli amministratori dell'Ente;
- Convocazioni e gestione delle sedute di Giunta, Consiglio, conferenza capigruppo, Commissioni consiliari, Comitato di Direzione e cura dei relativi verbali;
- Gestione delle sedute e relative deliberazioni del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni consiliari etc.;
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- Gestione determinazioni dirigenziali;
- Gestione decreti sindacali;
- pubblicazione, esecutività e conservazione delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, regolamenti, comunali e ogni altro provvedimento del Comune attraverso la gestione orientata e coordinata delle piattaforme elettroniche in uso;
- Software di gestione dei provvedimenti: collaborazione con la ditta incaricata per impostazione iter e suo costante aggiornamento;
- supporto formativo al personale dipendente;
- Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
- Supporto alla segreteria del Segretario e alle attività di istituto normativamente assegnate;
- Coordinamento e gestione delle attività di pubblicazione nel sito dell'Ente;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Servizio Segreteria del Sindaco e Assessori

- agenda incontri con i cittadini e le associazioni;
- gestione richieste di appuntamento da parte di cittadini e/o ditte e professionisti
- corrispondenza del Sindaco e Assessori
- redazione di interventi in occasione di eventi istituzionali

Servizio Comunicazione

- gestione della comunicazione istituzionale;
- sviluppo progetti per la presenza del Comune sui social network;
- gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale, con la collaborazione dei settori dell'Ente e con ausilio di ditta specializzata.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio Affari Generali - Legale

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Il Servizio Affari Generali cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente, in relazione alle decisioni politiche-amministrative dell'Amministrazione e rappresenta la preminente struttura di supporto degli Uffici e dei Servizi, nell'espletamento dei propri ruoli istituzionali;
- Gestione Sala Consiliare;
- Gestione delle richieste di patrocinio;

- Gestione delle procedure per l'uso del Gonfalone, uso dello stemma e della fascia tricolore, attribuzioni di onorificenze;
- Privacy;
- organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte del Sindaco;
- Raccolta e trasmissione dei dati riguardanti "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, , all'ufficio risorse umane per la successiva trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L'adempimento riguarda i nuovi incarichi conferiti dal settore ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.
- Servizio civile: adesione al progetto tramite Università di Padova, gestione amministrativa e rapporti contabili con Università medesima;
- Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente attraverso:
 - tenuta e relativi aggiornamenti dell'Albo comunale degli Avvocati;
 - diretta collaborazione ed interlocuzione con tutti i Settori dell'Ente in merito ai contenziosi in itinere; proposte di deliberazione all'Organo di governo per il conferimento degli incarichi legali per la costituzione in giudizio dell'Ente, dietro relazione del settore in cui viene ad ingenerarsi il contenzioso;
 - assunzione degli impegni di spesa e successive liquidazioni ai legali/consulenti/Ctu incaricati per la costituzione in giudizio;
 - recupero crediti da sentenze favorevoli per l'Ente;
 - registrazione delle sentenze;
 - aggiornamento costante degli esiti del contenzioso pendente;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio supporto e assistenza, attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico – controlli amm.vi successivi di regolarità

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- Supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconferibilità/incompatibilità, trasparenza e di accesso civico;
- supporto all'attività di monitoraggio per la verifica dei tempi procedurali;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal "Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza" approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al "Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni".
- Aggiornamenti del registro sugli accessi – parte di competenza.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio gestione contratti dell'ente

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione degli adempimenti preliminari alla stipula
- Gestione degli adempimenti successivi alla stipula
- Assistenza durante la stipula
- Corretta tenuta e vidimazione del repertorio del Segretario
- Gestione della raccolta delle scritture private dell'ente.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI**Servizio Cultura e Biblioteca, Associazionismo, Sport, Pari opportunità**

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Programmazione, progettazione, coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività cultura
- Gestione, promozione e valorizzazione culturale del territorio, anche con specifiche iniziative (es. sito memoria storica, Tergolandia, Vivi la Piazza);
- Gestione dei rapporti con le istituzioni culturali;
- Gestione dei rapporti con le associazioni culturali e del volontariato;
- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni e degli istituti culturali al fine di favorirne la fruizione da parte dei cittadini;
- Realizzazione di progetti innovativi in campo culturale;
- Eventi in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Assistenza tecnico-amministrativa e sostegno economico (contributi, sovvenzioni ecc.) alle associazioni culturali e del volontariato che operano nel territorio
- Progettazione e organizzazione di iniziative culturali;
- Programmazione e coordinamento attività espositive, rassegne teatro, musica, feste in piazza, rievocazioni della tradizione locale, convegni anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Supporto amministrativo al Tavolo della Cultura del Camposampierese per rassegne in rete (es. Reteventi, Memoria, Armonia di Vie): richieste contributo e rendicontazione;
- Gestione e promozione delle iniziative e delle attività delle associazioni in materia di cultura e tempo libero;
- Gestione comunicazione social per le attività culturali
- Partecipazione a bandi di finanziamento pubblici (Stato, Regione) o privati (Fondazioni etc)
- scelta, acquisto e catalogazione libri e DVD e riviste
- aggiornamento agli utenti con le novità presenti in biblioteca e consigli di lettura;
- Gestione del prestito interbibliotecario;
- Predisposizione statistiche del servizio biblioteca;
- Coordinamento del gruppo di lettura adulti;
- Programmazione e gestione delle iniziative di promozione alla lettura: (spettacoli di lettura e musica/laboratori per le varie fasce d'età; premi al miglior lettore, libri ai nuovi nati..);
- Area 35011: sito di memoria storica del territorio;
- Programmazione e gestione delle iniziative di promozione alla lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio 0-14 anni: asili nido, scuole dell'infanzia, Istituto Comprensivo (visite guidate in biblioteca, letture in biblioteca e presso le sedi scolastiche, concorsi a premio, prestito libri attraverso le strutture scolastiche...);
- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei servizi culturali;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Associazionismo

- Supporto e rapporti con le associazioni del territorio;
- Programmazione e progettazione attività e servizi da gestire tramite le associazioni;
-
- Iniziative per sostenere e promuovere l'associazionismo;
- Valorizzazione delle Associazioni presenti sul territorio attraverso tutte le possibili modalità di collaborazione delle stesse con l'Amministrazione in una logica di sussidiarietà crescente;
- Gestione del tavolo delle associazioni.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Sport

- Assistenza tecnico-amministrativa e sostegno economico (contributi, sovvenzioni ec..) alle società sportive che, a diverso titolo, gestiscono impianti sportivi comunali;
- Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito della salute e dello sport; assistenza tecnico-amministrativa ed eventuale sostegno economico alle manifestazioni e alle attività di carattere sociale proposte e/o organizzate dalle società sportive del territorio o che agiscono nel territorio;
- Valorizzazione delle buone pratiche nelle tematiche di competenza;
- Politiche di diffusione della pratica sportiva;

- Gestione rapporti con federazioni, enti di promozione sportiva, associazioni sportive, consulte, fondazioni e praticanti;
- Collaborazione e/o organizzazione di eventi sportivi;
- gestione del calendario di utilizzo annuale o temporaneo delle palestre per l'attività motoria da parte delle società e ai gruppi sportivi che ne fanno richiesta e relativo controllo;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Pari opportunità e politiche giovanili

- Gestione delle politiche per le pari opportunità;
- Gestione politiche giovanili;
- Gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio Pubblica Istruzione e supporto ai Servizi Scolastici

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Affidamento, organizzazione, gestione, vigilanza e controllo qualità del servizio di trasporto scolastico;
- Affidamento, organizzazione, gestione, vigilanza, controllo di qualità e verifica, anche contabile, del servizio di refezione attività parascolastiche;
- erogazione di contributi per attività didattiche della scuola statale dell'obbligo;
- convenzione con le scuole paritetiche dell'infanzia;
- fornitura gratuita dei libri di testo scolastico per gli alunni delle scuole primarie;
- erogazione di contributi per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie;
- servizio di promozione e/o organizzazione di iniziative pubbliche inerenti la scuola o che coinvolgano il mondo della scuola;
- Elaborazione e attivazione progetti per la qualificazione scolastica;
- Sviluppo di attività di monitoraggio circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore per quanto concerne i servizi educativi;
- Gestione convenzioni per i servizi per l'infanzia;
- Progettazione e programmazione per l'ammissione ai servizi scolastici, per le politiche tariffarie e per la bollettazione e riscossione;
- Gestione dei rapporti con Enti (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale, Fondazioni) per la formalizzazione e realizzazione di progetti comuni;
- *Procedimenti* di scelta del contraente per l'affidamento dei servizi afferenti alla scuola;
- Gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare)

Servizio Elettorale e leva militare

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo;
- gestione dei fascicoli elettorali
- emissione, gestione, ritiro Tessere elettorali
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- tenuta registro delle interdizioni
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- supporto alla commissione giudici popolari e commissione elettorale comunale
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- raccolta firme per referendum abrogative;
- collaborazione con la Sottocommissione elettorale circondariale;

- gestione delle attività relative alla leva militare;
- attività di supporto alla Prefettura di Padova e alla Direzione Centrale servizi elettorali.

Servizio Stato civile e statistica

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- archiviazione, conservazione e aggiornamento (annotazioni) in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) unioni civili, morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
- trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
- Raccolta e Trasmissione Dat (Disposizioni Anticipate di Trattamento)
- rilascia i certificati di stato civile, estratti per riassunto degli atti ed estratti per intero degli atti;
- statistica di stato civile (GINO.ISTAT)
- funzione di coordinamento statistico interno e con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali; - indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
- censimento permanente delle popolazione e delle abitazioni, Ufficio di censimento UCC;
- indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie; - collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio- economiche sulle famiglie (EU-SILC);
- collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali;
- statistica (dati aggregati) su richiesta.

Sportello Anagrafe

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- gestione operazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni, mutazioni), registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero);
- Aggiornamento ANPR, gestione richieste Consolati, Agenzia delle Entrate, cittadini;
- rilascio dei certificati anagrafici e verifica veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni
- rilascio delle carte d'identità cartacee e CIE e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti;
- aggiornamento del sistema INA-SAIA;
- adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti permanenti della popolazione.
- aggiornamenti variazioni toponomastiche;
- assegnazione della numerazione civica agli edifici e relativi aggiornamenti nonché individuazione delle zone censuarie;
- denominazione vie e piazze della città.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Cimiteriali

(parte amministrativa)

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre;
- Concessione loculi/ossari;
- Concessione aree cimiteriali;
- Permessi alla sepoltura;
- Operazioni ordinarie massive di esumazione ed estumulazione;
- Affidamento e Gestione della concessione dei servizi di inumazione, tumulazione ed estumulazione.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Sociali

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Programmazione, progettazione, gestione e controllo dei servizi per la promozione di interventi sociali, assistenziali e sociosanitari che garantiscano un aiuto concreto alle persone e alle famiglie in difficoltà,

attraverso gli interventi della Legge 328/2000 recante "*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*";

- promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- coordinamento dei servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria, nell'ambito del Distretto socio-sanitario di cui il Comune è parte;
- gestione di progetti di intervento sociale;
- progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
- progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi sociosanitari del territorio;
- Elaborazione di dati per reports di attività e statistici a fini gestionali e programmatici;
- Progettazione e gestione dei processi e degli atti amministrativi a supporto della gestione dei servizi, per l'implementazione delle progettualità e degli studi di fattibilità anche di natura economica, rivolti a famiglie, minori, adulti, anziani, diversamente abili, avvalendosi delle risorse umane, economiche, strumentali assegnate;
- Definizione e predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi (soggetti "accreditati", convenzionati, aggiudicatari) e con gli Enti ed Istituzioni coinvolte in Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, e Piano di Zona Sociale
- Partecipazione a bandi di finanziamento pubblici (Stato, Regione) o privati (Fondazioni etc);
- Attività ricreative per la terza età: nuoto, piscina.....ecc;
- Gestione dei procedimenti per la concessione di contributi a persone in stato di bisogno;
- Gestione dei procedimenti per la concessione all'integrazione al pagamento della retta per l'inserimento in casa di riposo;
- Gestione delle procedure per l'accoglienza minori in strutture residenziali
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Procedimenti per l'attivazione del sostegno educativo per minori in situazione di disagio;
- Affidamento dei servizi per la fornitura e consegna pasti caldi a domicilio e per l'assistenza domiciliare e relativa gestione;
- Domande e riscossione quote compartecipazione;
- Procedimenti per l'integrazione della retta alberghiera presso strutture residenziali per adulti disabili;
- *Procedimento per la richiesta di contributo famiglie fragili* ;
- procedimenti per l'assegno di maternità;
- *Procedimento per l'attivazione di interventi per il sostegno economico a seguito di contributi regionali, statali, privati;*
- Gestione delle attività di fatturazione e riscossione delle entrate dai cittadini, nonché sviluppo delle attività legate al controllo di gestione con monitoraggio degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
- Gestione dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;
- Gestione e promozione della "rete di solidarietà";
- Gestione e promozione del volontariato nello specifico ambito;
- attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile nazionale;
- gestione rapporti con l'Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, Giudice Tutelare, Tribunale Ordinario, Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario) finalizzati a: segnalazione di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi; collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi; tutele; adozioni; minori nubendi;
- Percorsi per il reinserimento lavorativo LPU
- gestione delle attività del Segretariato sociale, in quanto servizio di base per l'informazione sociale, costituisce la risposta istituzionale al bisogno attraverso la cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: dare notizia sull'esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti; fornire aiuto personale agli utenti, diretto a facilitare le procedure per accedere a vari servizi; smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi degli enti competenti; collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazioni di assistenza;
- Raccolta e trasmissione dei dati riguardanti "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, all'ufficio risorse umane per la successiva trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA. L'adempimento riguarda i nuovi incarichi conferiti dal settore ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.

- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza

Servizio protocollo ed archivio

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione del protocollo informatico dell'Ente;
- Spedizione corrispondenza;
- Gestione denunce infortunio;
- Trasmissione corrispondenza di competenza della P.M. al Comando presso Federazione Camposampierese;
- Tenuta dell'archivio corrente e storico dell'Ente;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- URP: orientamento e informazioni all'utenza.

Servizio notifiche

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
- Gestione dell'albo pretorio on line;
- Notifiche per conto dell'ente e su richiesta di enti esterni: registrazione, uscita sul territorio, gestione procedura amministrativa specificatamente prevista dal caso, restituzione al richiedente
- Affissione avvisi/manifesti nelle bacheche comunali e nei luoghi pubblici del territorio
- Servizi esterni su richiesta di tutti i Settori
- Assistenza sedute del Consiglio Comunale.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Finanziario e Ragioneria

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, attività di coordinamento con gli altri settori.
- Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- Gestione bilancio annuale e pluriennale;
- Variazioni di bilancio;
- Monitoraggio e proposta di eventuali variazioni del piano biennale degli acquisti e al programma delle consulenze;
- Verifica degli equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente in coerenza con gli obiettivi di finanza locale;
- Supporto al revisore unico dei conti nell'elaborazione delle relazioni al bilancio di previsione, al dup e al rendiconto, nei pareri, nelle verifiche di cassa, etc.;
- Controllo di liquidazioni predisposte dai settori;
- Monitoraggio dei flussi di tesoreria;
- Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- Gestione dei rapporti con il tesoriere;
- Monitoraggio dei tempi medi di pagamento;
- Elaborazioni e invio dati ai vari enti centrali (RGS, CORTE DEI CONTI, ECC.) secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- SOSE, ovvero QUESTIONARIO FABBISOGNI STANDARD, adempimento annuale rispetto al quale l'ufficio coordina la raccolta dati presso i vari settori;
- Gestione finanziaria delle entrate e delle spese in conto capitale;
- Coordinamento dei settori in materia di programmazione finanziaria;
- Affidamento e monitoraggio del servizio di Tesoreria;
- Gestione adempimenti fiscali dell'ente (dichiarazione IRAP ed IVA);
- Consulenza in materia fiscale agli altri settori;

- Fatturazione elettronica attiva;
- Supporto agli uffici dei vari settori dell'ente per gli aspetti attinenti agli aspetti finanziari;
- Rilascio pareri preventivi di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- Rilascio visti di attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di determinazione;
- Resa dei conti degli agenti contabili e dell'economo;
- Gestione delle entrate dell'ente;
- Gestione delle spese;
- Adempimenti mensili in materia di IVA E ONERI
- Indagini, elaborazioni ed analisi di proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali;
- Coordinamento e gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci;
- Adempimenti BDAP in materia di bilanci di previsione e di rendiconto;
- Redazione del bilancio consolidato;
- Definizione del gruppo amministrazione pubblica e perimetro di consolidamento quale attività propedeutica alla redazione del bilancio consolidato;
- Acquisto di beni/servizi di uso generale (cancelleria, abbonamenti, rilegatura registri, materiale vario di consumo, acquisto carburante , tasse automobilistiche , etc.);
- Spese di rappresentanza: invio alla Corte dei conti dell'elenco delle spese annuali;
- Gestione delle polizze assicurative;
- rendicontazione annuale dei contributi in conto capitale agli enti erogatori.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Tributi

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Attività connessa alla gestione dell'I.C.I. (attività residuale legata al recupero evasione per il tramite del concessionario, etc.);
- Attività connessa alla gestione della TASI (attività di accertamento, formazione ruoli, rimborsi, etc.);
- Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- Attività connessa alla gestione del CANONE UNICO (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.) in collaborazione con il Concessionario ABACO SPA a cui l'ente ha affidato il servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Canone Unico, in luogo dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tosap;
- Gestione diretta o tramite affidamento a terzi del contenzioso tributario;
- Analisi del PEF TARI in sinergia con l'ufficio ambiente (incontri con Etra Spa per analisi PEF ed eventuale predisposizione della deliberazione di presa d'atto dello stesso. Il Consiglio di Bacino per i rifiuti è l'organo competente ad approvare il PEF);
- Gestione addizionale IRPEF (regolamento, delibere aliquote ed eventuali detrazioni, etc.);
- Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con il servizio Lavori Pubblici, titolare del servizio "Patrimonio";
- Attività connessa alla riscossione coattiva delle entrate comunali di natura tributaria ed extratributaria tramite ingiunzione fiscale in collaborazione co il Concessionario ABACO Spa a cui è stato dato in concessione il servizio;
- Procedimenti di riduzione ed esenzione tributi comunali;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio Economato

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Emissione d'ordine per l'acquisto di beni;
- gestione della cassa per acquisti e spese minute;

- pagamento delle minute e/o urgenti spese d'ufficio e di manutenzione necessarie ad esigenze di funzionamento amministrativo e a garanzia della funzionalità dei servizi, per le quali sia antieconomico il normale sistema contrattuale e/o indispensabile il pagamento immediato;
- ulteriori attività previste dal regolamento di economato;
- gestione magazzino economale;
- gestione e manutenzione degli automezzi in dotazione affidamento e gestione fornitura carburante, bolli e assicurazioni.

Servizio Programmazione e controllo

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- Supporto metodologico ed operativo alla struttura nella redazione degli atti strategici di programmazione generale come il piano per l'approvvigionamento beni e servizi, programma degli incarichi, proventi sanzioni codice della strada;
- Coordinamento dei settori ai fini della predisposizione del DUP;
- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascun settore dell'Ente;
- Coordinamento dei settori ai fini dell'approvazione della relazione finale del PEG;
- Adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- Gestione indebitamento;
- Aggiornamento dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- Adempimenti previsti dal testo unico delle società partecipate (D.Lgs. 175/2016);
- Gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;
- Predisposizione note informative rapporti debito- credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma

Servizio Commercio

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione dell'area mercatale;
- Organizzazione e gestione della fiera dell'Angelo: predisposizione di tutti gli atti preliminari alla realizzazione dell'evento (delibere, regolamenti), rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, definizione degli importi del canone unico, affidamento incarico piano sicurezza, coordinamento con ufficio tecnico, polizia locale e protezione civile per le attività di vigilanza e sicurezza;
- Rapporti con il SUAP della Federazione;
- occupazione suolo pubblico
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Servizio gestione delle risorse umane

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Attività giuridico-amministrativa, di supporto, studio e stesura in ordine alla organizzazione dell'Ente, la programmazione, costituzione, gestione ed estinzione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale;
- Relazioni sindacali e dell'eventuale contenzioso del lavoro;
- Assistenza alla delegazione trattante per negoziazioni dei contratti decentrati;
- Reclutamento e selezione del personale a tempo indeterminato e determinato;
- Attività connesse alle procedure di accesso all'impiego;
- Gestione giuridica ed amministrativa (orari di lavoro, infortuni, malattie, incarichi esterni per anagrafe delle prestazioni, permessi di studio, applicazione L. 104/1992);
- Adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e norme di accesso

- Predisposizione degli atti relativi alla gestione economica: provvedimenti, dati ed informazioni vengono redatti e raccolti dall'Ufficio comunale e poi trasmessi alla Federazione del Camposampierese per l'elaborazione di stipendi, pratiche pensionistiche, etc
- Gestione dei procedimenti relativi ai tirocini formativi presso l'Ente;
- Definizione e attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L.;
- Progettazione ed attuazione di interventi organizzativi sulla struttura, sui sistemi operativi e sulle procedure intersettoriali;
- Supporto al Segretario Generale per l'espletamento dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e di aggiornamento del codice di comportamento;
- Analisi dei fabbisogni di personale;
- Redazione del Piano del fabbisogno occupazionale triennale;
- Gestione del rapporto di lavoro dipendente dal punto di vista giuridico, contabile e previdenziale (in parte svolta dalla Federazione)
- Gestione dell'applicazione economica e giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
- costituzione del Fondo salario accessorio; impegno di spesa e relativa applicazione degli istituti previsti dal Fondo;
- Gestione della fase estintiva del rapporto di lavoro: comunicazioni e provvedimenti di collocamento a riposo;
- Gestione del budget finanziario relativo alle risorse umane;
- Formazione del personale;
- controversie di lavoro e procedimenti disciplinari nella funzione di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Predisposizione del conto annuale del personale;
- predisposizione e modifica dei contratti individuali di lavoro e per la trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time e viceversa;
- proposte in ordine alla concessione del nulla osta ai dipendenti per transito altro Ente;
- Raccolta dei dati forniti dagli uffici per "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, e relativa trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L'adempimento riguarda sia i nuovi incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti che quelli conferiti dall'Ente ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Segreteria tecnico-amministrativa

Svolge le funzioni di supporto, di carattere giuridico, amministrativo ed economico-finanziario alle attività istituzionali dei servizi del settore, in particolare, cura:

- la predisposizione dei documenti previsionali e programmatici del settore e delle relative modifiche nonché degli atti di gestione operativa,
- il supporto alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) del piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e del piano della performance (P.P.), monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, predisposizione e successiva verifica degli equilibri di bilancio, l'assestamento , il conto dei residui;
- Il supporto amministrativo generale al Settore;
- la tenuta del registro delle OO.PP. e le comunicazioni agli Enti preposti (ANAC, Osservatorio LL.PP. E implementazione della BDAP);
- il supporto alla gestione e organizzazione del personale e attività dei servizi e degli uffici del Responsabile e dell'Assessore;
- il coordinamento delle procedure contabili di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- il supporto amministrativo alla redazione degli atti ed attività di competenza del settore;
- la registrazione ed assegnazione delle fatture
- il coordinamento e controllo delle procedure informatiche correlate alla gestione dei documenti amministrativi e all'archiviazione elettronica dei procedimenti;
- la richiesta di finanziamenti per la realizzazione di nuove opere o di manutenzione di quelle esistenti attraverso la partecipazione a bandi pubblici;
- il supporto nella gestione elettronica e informatizzata dei provvedimenti monocratici del Responsabile e delle proposte di provvedimento di giunta e consiglio)
- il controllo degli oneri concessori e la riscossione/rimborso;
- gli adempimenti occorrenti a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti e conseguente gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi afferenti il settore (L. 7 agosto 1990, n. 241, capo V);

- Raccolta e trasmissione dei dati riguardanti "l'anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, ,all'ufficio risorse umane per la successiva trasmissione alla Federazione che provvede all'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA . L'adempimento riguarda i nuovi incarichi conferiti dal settore ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Lavori Pubblici - Espropriazioni

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa sui lavori pubblici;
- cura la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, (progettazione, direzione lavori, contabilizzazione ecc.);
- cura la valutazione dei progetti e il controllo sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo e comunque sulle opere di urbanizzazione in generale;
- cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici;
- cura l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni;
- cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri;
- provvede alla progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche qualora non siano affidate all'esterno;
- redige i progetti per gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali , delle strutture scolastiche e degli impianti sportivi e cura le relative richieste di finanziamento;
- gestisce tutte procedure di affidamento dei lavori , delle forniture e dei servizi di competenza del Settore , laddove non svolte per competenza dagli altri uffici;
- autorizza gli scavi su suolo pubblico per la realizzazione e manutenzione di reti di "sottoservizi";
- esercita le funzioni di cui al D.Lgs. 81/2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" quale "datore di lavoro ai fini della sicurezza" , per la parte riguardante le attività di competenza;
- Affidamento e gestione dell'appalto del servizio per la prevenzione e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- individuazione e nomina Medico competente: cura delle visite periodiche al personale e raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori;
- cura la gestione dei contributi da privati/dalla Provincia/ dalla Regione /dallo Stato;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore

Espropriazioni

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- La gestione delle procedure di esproprio e l'assunzione dei relativi atti

In particolare:

- le attività preliminari e connesse alla gestione dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità;
- l'emissione del provvedimento definitivo di esproprio, con avviso di immissione in possesso;
- l'aggiornamento dati catastali e verifica dati anagrafici ed indirizzi delle ditte interessate alla procedura;
- la verifica della stima dell'indennità indicata nel progetto;
- la predisposizione/istruzione tipi di frazionamento delle particelle da espropriare parzialmente;
- la notifica elenco particellare; notifica indennità provvisoria;
- le istruttorie degli atti per eventuale nomina tecnici d'ufficio rispetto a stima peritale
- la formazione elenco ditte concordatarie e non;
- la predisposizione provvedimenti relativi alla definizione dell'atto di cessione volontaria;
- l'eventuale deposito somme alla Cassa DD.PP. e relativi svincoli;
- l'emissione decreto di esproprio e relativa notifica agli interessati con determinazione definitiva indennità di esproprio
- la tenuta archivio e monitoraggio procedure;
- il monitoraggio e lo scadenziario adempimenti connessi con le procedure espropriative
- il recupero anticipazioni indennità programma costruttivi
- l'attività ed adempimenti connessi alla pubblica incolumità per immobili di proprietà pubblica o privata, ordinanza di demolizione o sgombero;

- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Manutenzioni - CED

- Gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
- Servizi energetici;
- Manutenzione dei cimiteri comunali;
- Manutenzione Impianti di pubblica illuminazione;
- Programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione e valorizzazione del demanio stradale;
- Manutenzione della rete stradale;
- Gestione della segnaletica verticale e orizzontale;
- Gestione prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- Autorizzazione agli enti terzi per le manomissioni stradali;
- Pareri in merito alle manomissioni del patrimonio stradale da parte del privato;
- Controllo del rispetto delle convenzioni in essere con i soggetti incaricati della gestione degli impianti sportivi comunali;
- Rilascio numero matricola ascensori
- gestione del personale operaio assegnato al Settore;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Gestione dei Cimiteri comunali attraverso:
 - concessione e gestione del servizio lampade votive;
 - pulizia del Cimitero comunale;

CED

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Manutenzione e l'assistenza tecnica;
- Supporto nell'individuazione del fabbisogno per gli acquisti delle attrezzature informatiche e licenze correlate;
- Gestione integrata con ASI per i servizi di telefonia, connettività e infrastruttura informatica;
- Assistenza per implementazione o attivazioni nuovi software;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Patrimonio

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Gestione dei procedimenti di partecipazione ai bandi regionali a sostegno delle politiche abitative; - Gestione dei rapporti con la Regione in materia di Politiche Abitative;
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente;
- Predisposizione e stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio, nonché degli atti di concessione e gestione degli impianti sportivi;
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali;
- Redazione dell'inventario del patrimonio mobiliare¹ e immobiliare;
- Gestione immobili ad uso diverso: concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.; concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.); - pagamento canoni demaniali; pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori (bonifica, IMU, ecc.); pagamento spese condominiali;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari;
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare; - Formazione del piano delle alienazioni, predisposizione dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Concessioni aree pubbliche;

- Peep: assegnazione aree Peep, trasformazioni dei diritti di superficie in proprietà, esercizio del diritto di prelazione, eliminazione dei vincoli delle convenzioni, autorizzazioni per alienazione alloggi e altri adempimenti in capo al Comune previsti dalla convenzione Peep;
- Acquisti a favore dell'Ente di beni immobili (proprietà, superficie, uso, ecc.);
- Acquisti a favore dell'Ente di diritti su beni immobili di proprietà di terzi;
- Redazione degli atti per determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata.
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile di settore.

¹ Con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 12/07/2023 avente ad oggetto "Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2023/2025. Approvazione." è stato aggiornato il funzionigramma approvato con la Deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 30/04/2022 con l'inserimento della parola "mobiliare"

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Ambiente-Ecologia-Protezione Civile

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Interventi di disinfestazione, derattizzazione e dezanzarizzazione nel patrimonio immobiliare pubblico;
- Attività di Educazione Ambientale con campagne di sensibilizzazione sui temi di rilevanza strategica quali suolo, aria e acque;
- Rilascio autorizzazioni e pareri in materia di ambiente e sanità;
- Interventi di promozione, valorizzazione e salvaguardia dell'ambiente;
- Attività di controllo e monitoraggio ambientale;
- Progettazioni di interventi in materia di rifiuti, politiche energetiche;
- Gestione del procedimento di valutazione di impatto ambientale;
- Interventi in materia idrogeologica;
- Manutenzione, valorizzazione e riqualificazione del verde pubblico e dell'arredo urbano;
- Adempimenti di competenza comunale in materia di:
- Tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera;
- Tutela delle acque e gestione delle risorse idriche;
- Tutela degli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso);
- Risparmio energetico e utilizzo di fonti alternative e/o rinnovabili;
- Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei siti inquinati;
- Tutela e valorizzazione del verde urbano;
- istruttoria installazione impianti telefonia
- tutela del benessere animale;
- Progettazione e realizzazione campagne di comunicazione in materia ambientale;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

Protezione Civile

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Adempimenti connessi alle previsioni del Decreto legislativo 2 gennaio 2018 n. 224 recante "*Nuovo Codice della protezione civile*", finalizzati a tutte le attività volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento;
- Supporto alle attività della protezione civile anche di scala sovra comunale compresa la gestione dei contributi;
- programmazione delle attività
- partecipazione alle varie attività/riunioni;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Beni ambientali

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Tutela paesaggistica e ambientale (rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate, compatibilità e autorizzazioni postume);
- Tutela edifici sottoposti a vincolo monumentale; gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Urbanistica - SIT

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Pianificazione urbanistica; programmazione e gestione pianificazione generale del territorio- PRG, PAT e PI;
- Gestione dei piani urbanistici attuativi;
- piani particolareggiati;
- pianificazione di tipo complesso e di riqualificazione urbana;
- piani di lottizzazione e piani particolareggiati;
- esame, istruttoria e gestione piani attuativi di iniziativa privata;
- Programmazione negoziata e Programmi integrati di intervento
- aggiornamento oneri concessori
- dehors e arredo urbano;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita di competenza dell'ufficio con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- Gestione e informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie;
- CDU , attestazioni urbanistiche e deposito frazionamenti catastali;
- Supporto servizio tributi ICI/IMU aree fabbricabili
- Aggiornamento regolamento edilizio comunale;
- Indirizzi e coordinamento alle attuazioni urbanistiche anche con riferimento alle istanze di variante o aggiornamento allo strumento urbanistico generale;
- Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica di livello superiore, finalizzata al loro recepimento in ambito comunale;
- Vigilanza, controlli e acquisizione delle opere di urbanizzazione;
- Programmazione dell'allocazione di finanziamenti finalizzati all'attuazione dei piani urbanistici, gestendo le procedure di attivazione dei finanziamenti stessi;
- Collaborazione alla verifica di conformità urbanistica per le opere pubbliche, per gli edifici di proprietà comunale in alienazione e nei confronti delle istanze avanzate da privati o altri soggetti pubblici;
- Gestione dei rapporti con professionisti incaricati, consulenti o collaboratori in rapporto alle attività di pianificazioni in essere;
- Supporto al servizio patrimonio per gli adempimenti afferenti le acquisizioni e alienazioni immobiliari; PEEP;
- Procedimenti afferenti l'approvazione dei PEEP;
- Collaudo opere di urbanizzazione;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SIT

Il Servizio si occupa indicativamente di:

- Manutenzione cartografica SIT e Sportello telematico dell'ente
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT), della toponomastica e della statistica;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Edilizia Privata

Il Servizio si occupa indicativamente di:

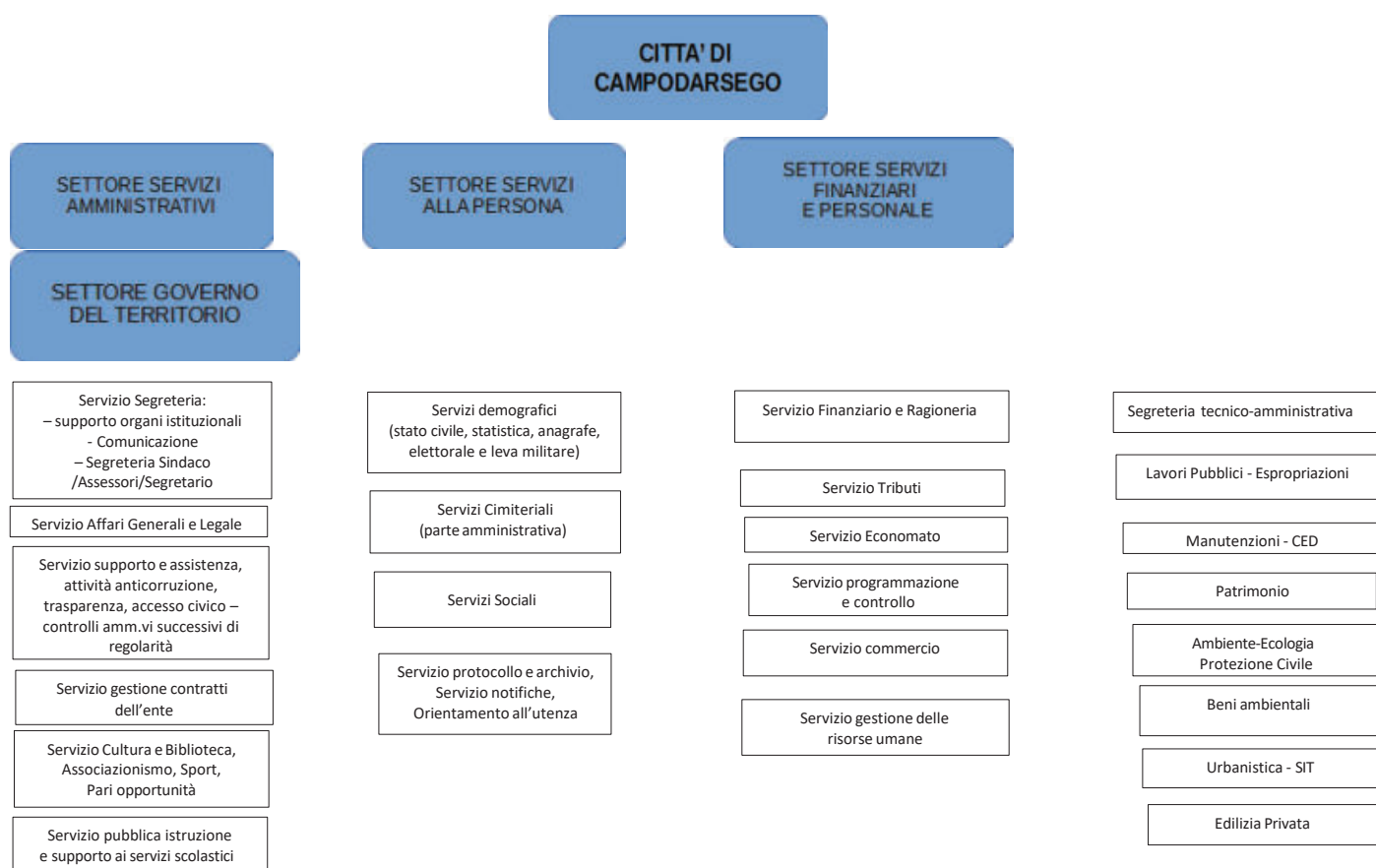
- Gestione SUE;
- Gestione SUAP;
- Permessi a costruire, SCIA
- Agibilità; Controlli edilizi;
- Idoneità alloggi;

- Definizione delle pratiche di condoni edilizi;
- Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi;
- Esame per CILA, SCIA e altre comunicazione della documentazione prodotta a corredo;
- Gestione pratiche di agibilità degli edifici di proprietà privata;
- Gestione dei ricorsi e del contenzioso;
- Controllo del territorio per l'accertamento degli abusi edilizi e violazione della specifica normativa di settore
- Procedimenti in materia di abusivismo edilizio;
- Gestione del procedimento sanzionatorio;
- Predisporre rapporti periodici sull'andamento dei fenomeni di abusivismo e degli illeciti per i Settori della regolamentazione secondo le competenze di materia;
- Calcolo oneri concessori e controllo della loro riscossione/rimborso ed attività connesse al recupero oneri non versati;
- Pubblica incolumità per immobili di proprietà pubblica e privata e relative ordinanze di sgombero;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 8	
	1.1 Servizio segreteria: (supporto organi istituzionali/ comunicazione/segreteria Sindaco/assessori/Segretario) • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 3
	1.2 Servizio affari generali e legale • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 4
	1.3 Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico, controlli amministrativi successivi di regolarità. • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 3
	1.5 Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 4
	1.6 Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 3
	1.7 Politiche giovanili e pari opportunità • Responsabile: Clelia Cuomo • Persone assegnate: 3
2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 8	
	2.1 Servizio tributi • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 4

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	2.2 Servizio Finanziario e Ragioneria • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 4
	2.3 Servizio Economato • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 3
	2.4 Servizio programmazione e controllo • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 2
	2.5 Servizio commercio • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 3
	2.6 Servizio gestione delle risorse umane • Responsabile: Elena Ambrosi • Persone assegnate: 2
3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 8	
	3.1 Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare) • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 6
	3.2 Servizi sociali • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 3
	3.3 Servizi cimiteriali (parte amministrativa) • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 3
	3.4 Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 3
4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 18	
	4.2 Segreteria tecnico-amministrativa • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 4
	4.3 Lavori pubblici - Espropriazioni • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 6
	4.4 Manutenzioni - CED • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 8
	4.5 Patrimonio • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 5
	4.6 Ambiente-Ecologia-Protezione Civile • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 8
	4.7 Beni ambientali • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 2

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	4.7 Urbanistica - SIT • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 6
	4.8 Edilizia Privata • Responsabile: Gabriele Bizzotto • Persone assegnate: 8
5 SEGRETARIO COMUNALE • Responsabile: • Persone assegnate: 0	
	5.2 Segretario comunale • Responsabile: • Persone assegnate: 0



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione comunale ritiene l'organizzazione del lavoro a distanza una modalità organizzativa marginale rispetto alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in presenza pertanto ritiene, al momento, di non provvedere all'organizzazione e alla disciplina dello stesso (es. definizione dei criteri, confronto con le organizzazioni sindacali, regolamento, ecc.).

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

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);
- art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (limite del lavoro flessibile, c.d. "tetto 2009");
- art. 23, comma 2, del d.lgs. 25/05/2017, n. 75 (limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art c.d. "tetto 2016").
- 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**

CONSISTENZA DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2024 per SETTORE

INTESA COME PERSONALE IN SERVIZIO al 31/12/2024 E PERSONALE ASSUMIBILE NEL TRIENNIO 2025-2027

SETTORE DI ATTIVITA'	CAT. di accesso	PROFILO PROFESSIONALE	% part-time	IN SERVIZIO *	IN CESSAZIONE 2025-2027	DA ASSUMERE 2025-2027	TOTALE
SERVIZI AMMINISTRATIVI	D	Funzion. Ammin. – E.Q.	93,10%	1			1
	D	Funzion. Amminin.		1			2
	C	Istruttore Ammin.		4			3
	C	Istruttore Ammin./ Contabile		1			1
	C	Istruttore amministrativo-contabile a tempo determinato		1	1		0
			TOTALI	8	1	0	7
SERVIZI ALLA PERSONA	D	Funzionario Ammin. – E.Q.		1			1
	D	Funzionario ammin.	90,28%	1			1
	C	Istruttore ammin.		4			4
	C	Istruttore ammin.	83,33%	1			1
	B	Operatore amm.vo-messo esperto		1			1
			TOTALI	8	0	0	8
SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	D	Funzionario contabile – E.Q.		1			1

	D	Funzionario ammin.		1			1
	D	Funzionario contabile		1			1
	C	Istruttore contabile		1			1
	C	Istruttore ammin.		1			1
	C	Istruttore ammin.- contabile		3			3
			TOTALI	8	0	0	8
GOVERNO DEL TERRITORIO	D	Funzionario tecnico – E.Q.a tempo determinato		1			1
	D	Funzionario tecnico		3			3
	D	Funzionario ammin.		1			1
	C	Istruttore ammin.		1			1
	C	Istruttore tecnico		7			7
	C	Istruttore amministrativo- contabile a tempo determinato		1	1		4
	B	Operatore tecnico esperto		4			4
			TOTALI	18	1		17
		TOT. COMPLESS.		42	2	0	40

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 42 unità di personale di cui:

- n. 39 a tempo indeterminato
- n. 03 a tempo determinato
- n. 39 a tempo pieno
- n. 03 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE

n. 12 AREA FUNZIONARI

così articolate:

- n. 02 con profilo di Funzionario contabile
- n. 04 con profilo di Funzionario Tecnico (*di cui n. 1 a tempo determinato*)
- n. 06 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 25 AREA ISTRUTTORI

così articolate:

n. 11 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 07 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 01 con profilo di Istruttore Contabile

n. 04 con profilo di Istruttore Amministrativo-contabile

n. 02 con profilo di Istruttore Amministrativo-contabile a tempo determinato

n. 05 AREA OPERATORI ESPERTI

così articolate:

n. 04 con profilo di Esecutore Tecnico

n. 01 con profilo di Esecutore Amministrativo/Messo

3.3.2 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 (*aggiornamento con i dati del rendiconto 2023 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 30/04/2024*)

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,64%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune di Campodarsego rientra tra i "Comuni virtuosi". Si colloca, infatti, 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;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla NADUP 2025-2027 la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune di Campodarsego per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 493.584,72, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.096.731,80.

Il 2025 porta alcune importanti novità rispetto a quanto finora applicato. La prima, e più rilevante, è la cessazione dell'efficacia della Tabella 2 riportata nell'art. 5 del d.m. 17 marzo 2020, che calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nell'anno 2018. Dal corrente anno quindi i Comuni, nella programmazione delle assunzioni - e fatto salvo il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato all'organo di revisione - potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1, ex art. 4.

In correlazione a quanto appena esposto, cesserà la possibilità di utilizzare, in alternativa agli spazi di Tabella 2, gli eventuali resti dei 5 anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale, maturata nel previgente regime di turnover.

A seguito dello stralcio dalla Legge di Bilancio per l'anno 2025 della disposizione che prevedeva il ritorno del turnover al 75% per gli Enti con più di 20 dipendenti, permangono quindi i quattro limiti finanziari da rispettare per le assunzioni per i comuni:

- Rispetto dell'art. 33 del d.l. 34/2019;
- Rispetto del limite del comma 557, della legge 296/2006, tenuto conto della possibile deroga per la maggiore spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni "virtuosi" (vedi paragrafo precedente);
- Rispetto del limite del lavoro flessibile ai sensi nell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (c.d. "tetto 2009");
- Rispetto del limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del d. lgs. 25/05/2017, n. 75 (c.d. "tetto 2016").

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica*;
 - *vedasi proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi (n.b.: i "valori soglia" sono attualmente fissati fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati) che consente di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.
- 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

Verificato, inoltre, che 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 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.764.202,16

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.710.890,67

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (Dati aggiornati con i valori di bilancio assestati alla data del 29/05/2024)

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, annualità 2025 è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 61.743,82

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 61.692,92 (n. 2 assunzioni a tempo determinato per 11 mesi)

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 con esito negativo.

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

In proposito si evidenzia che dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'Impiego, per il tramite della Federazione dei Comuni del Camposampierese in data 30/01/2025, che tiene conto dei dati rilevati al 31/12/2024, per l'anno 2025 non sono risultate scoperture delle quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili. Con la prossima assunzione di un dipendente con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, superiore a 6 mesi, si avrà una scoperta pertanto la prossima assunzione dovrà essere riservata ad un disabile.

Viene dato atto, tuttavia, che per il triennio considerato dal piano triennale del fabbisogno del personale, qualora dai prossimi prospetti informativi che si invieranno telematicamente al Centro per l'Impiego entro i termini di legge, dovessero risultare eventuali scoperture delle quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili, l'Ente provvederà ad attivarsi per le conseguenti assunzioni secondo le modalità previste dalla normativa vigente, tra cui anche eventuale convenzione con il CPI competente per territorio, con opportuna modifica del presente PTFP.

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

Atteso che:

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

Si dà atto che il piano occupazionale di cui al presente documento è compatibile con la programmazione finanziaria triennale dell'ente contenuta nel bilancio di previsione 2054/2076, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 18/12/2024, e che il Comune di Campodarsego non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

Nel corso del triennio considerato non sono previste cessazioni programmate.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Nota di aggiornamento al Dup 2025/2027, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

La spesa del personale iscritta nel bilancio di previsione 2025/2027, tenuto conto dei principi e delle norme in vigore, si sostanzia nel potenziamento/mantenimento dei livelli occupazionali esistenti, prevedendo quanto di seguito esplicitato.

Il mutato contesto generale degli ultimi anni, e in particolare la sempre maggiore difficoltà di tutte le P.A. a reclutare professionalità adeguate ha indotto il legislatore a superare il regime vincolistico del turnover, ma anche a completare l'approdo verso una nuova valorizzazione delle risorse interne, reintroducendo altresì forme di salvaguardia per i dipendenti di ruolo i quali, pur essendo in possesso di ampia esperienza maturata nell'area professionale di provenienza, non dispongono del titolo di studio richiesto per il concorso esterno nell'inquadramento superiore.

Posto quanto sopra l'Amministrazione comunale in ottemperanza a quanto disposto dalla Giunta comunale nella deliberazione n. 105 dell'11/09/2024 avente ad oggetto "Atto di indirizzo in materia di contrattazione collettiva integrativa dell'anno 2024" intende valorizzare le professionalità interne, senza rinunciare al rigore che necessariamente deve connotare uno sviluppo di carriera, nei termini di seguito evidenziati:

- **n. 1 posto di Funzionario tecnico mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore tecnico che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).
- **n. 1 posto di Funzionario amministrativo/contabile mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore amministrativo/contabile che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).

Le progressioni in deroga possono essere finanziate utilizzando lo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018, stanziamento specifico che esula dai vincoli delle ordinarie regole assunzionali, ma anche con fondi di bilancio. Nel caso di specie lo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 è sufficiente per dare copertura ad entrambe le procedure valutative programmate.

c) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo specifico verbale. Si evidenzia che con il verbale n. 27 del 09/12/2024 avente ad oggetto "Parere dell'Organo di revisione sulla proposta di deliberazione consiliare n. 72 del 27.11.2024 per l'approvazione della nota di aggiornamento del documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027 ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e del paragrafo 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.", il Revisore unico dell'Ente ha espresso parere favorevole sulla coerenza della nota di aggiornamento al Dup 2025/2027, precisando quanto segue:

- il piano triennale dei fabbisogni 2025/2027 dell'ente costituisce un'apposita sezione del PIAO;
- nella sezione operativa della NaDup è stata determinata la programmazione delle risorse finanziarie per il triennio considerato da destinare ai fabbisogni di personale dell'ente, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali dallo stesso programmate.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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

TEMPO INDETERMINATO

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con sostituzione delle cessazioni attualmente non previste, anche mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria.

È da ricordare che dal 2025, salvo nuove proroghe al momento non note, le pubbliche amministrazioni, prima di bandire nuovi concorsi o procedere allo scorrimento di graduatorie, dovranno esperire obbligatoriamente la procedura di mobilità volontaria, ex art. 30 del d. lgs. 165/2001: tale obbligo era stato reso facoltativo con l'art. 3, comma 8, della legge 56/2019, la cui efficacia è cessata al 31 dicembre 2024.

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;
- potranno essere attivate convenzioni con altri comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 così come previsto anche dall'art. 1 comma 124 della legge 145/2018.

L'Ente si riserva la facoltà di 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 dispone inoltre che per la copertura dei posti già previsti 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.

Dovrà essere sempre garantito il turn-over del personale che dovesse cessare.

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 le seguenti procedure 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;
- indizione di nuovo concorso pubblico;
- ricorso alla procedura di mobilità volontaria;
- selezioni uniche (D.L. 9/06/2021, n. 80, art. 3 bis).

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

A partire dall'anno 2005 l'Unione dei Comuni del Camposampierese, in qualità di ente capofila per la **convenzione per la gestione associata della formazione e del Nucleo di Valutazione**, ha redatto dei Piani Formativi triennali e annuali.

L'anno 2005 è stato l'anno di avvio delle attività formative, con un Piano sperimentale molto snello, che prevedeva pochi interventi mirati: un percorso per l'innovazione e la semplificazione degli atti amministrativi e un percorso specifico per gli Amministratori sulle politiche pubbliche.

Nell'anno 2006 è stato elaborato un **Piano di Formazione Triennale (2006-2008)**, che prevedeva numerosi interventi formativi indirizzati ai diversi profili di dipendenti. Il Piano è stato interamente realizzato nel biennio 2006-2007, grazie anche ai finanziamenti ottenuti mediante il Fondo Sociale Europeo. Nel 2006 inoltre è stata avviata presso l'Unione dei Comuni del Camposampierese un'iniziativa in collaborazione con l'Università di Padova – Facoltà di Scienze Politiche – che ha visto l'attivazione presso l'Unione del **Corso di Laurea Triennale Governo delle Amministrazioni**. Questa iniziativa è nata dall'esigenza dei dipendenti comunali di volersi migliorare sia sotto il profilo professionale sia sotto quello personale.

Nell'anno 2008 è stato elaborato un secondo **Piano Triennale** per il periodo **2008-2010**, nel quale sono stati proposti interventi rivolti alla formazione di base per i diversi profili sul Testo Unico degli Enti Locali, in materia di informatica e lingua inglese. Sono stati poi introdotti temi innovativi (energie rinnovabili e piano casa) e inseriti di volta in volta temi suggeriti dalle novità normative (la gestione anagrafica del fenomeno migratorio, vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, albo pretorio on-line, riforma Brunetta).

Per quanto riguarda l'area del saper essere sono stati attivati i seguenti percorsi: per il personale titolare di Posizione Organizzativa (PO) "Assertività, intelligenza emotiva e dinamica delle relazioni"; per tutto il resto del personale "ruolo del dipendente pubblico, etica professionale e gruppo di lavoro e lavoro di gruppo: valorizzare i momenti di lavoro collettivo".

Nel 2010 si è concluso il percorso di laurea triennale "Governo delle Amministrazioni" che ha visto un numero complessivo di 45 partecipanti dei quali 29 sono dipendenti della Federazione e dei Comuni del Camposampierese.

Emerge con forza nel 2010 l'utilizzo della firma digitale, l'albo pretorio on-line, la posta elettronica certificata, l'informatizzazione della P.A. a seguito Decreto legislativo n. 235/2010 che introduce il nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale, aggiornando le regole di riferimento rispetto a un panorama tecnologico in evoluzione (Decreto legislativo n. 82/2005).

La nascita della Federazione, nel 2011, vede all'articolo dello Statuto ad oggetto "Funzioni e servizi" il PERSONALE (compresa la formazione e il sistema di valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa) tra le Funzioni e servizi identitari.

Il passaggio da funzione convenzionata a trasferita è stata una conferma della positività del percorso avviato dal 2005 come dimostrato dalla crescente partecipazione del personale dei Comuni della Federazione ai corsi di formazione organizzati dall'Unione, rispetto alla frequenza totale a corsi: 2007 (49,80%), 2008 (54,14%), 2009 (54,17%), 2010 (52,93%), 2011 (48,47%), 2012 (55,71%).

Nel 2011 è stato elaborato un terzo **Piano Triennale** per il periodo **2011-2013** frutto dell'analisi dei fabbisogni dei settori dei Comuni attraverso una griglia nella quale sintetizzare le proposte che è stata trasmessa ai referenti della formazione.

Negli anni 2011-2012, a seguito del Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e delle manovre di razionalizzazione della spesa pubblica (c.d. Spending Review), sono emerse molte novità: il Regolamento del Codice dei Contratti, la Tracciabilità dei pagamenti, le comunicazioni all'Autorità Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), il Documento di regolarità contributiva (DURC).

A conclusione del primo anno di vita della Federazione dei Comuni del Camposampierese è stata confermata la necessità di una formazione che coinvolga tutti i settori dai collaboratori, alle posizioni organizzative ai Segretari Comunali.

Con l'attivazione, nel 2011, del percorso Manager di Rete si è aperto uno scenario nuovo che punta alla formazione

delle PO e Segretari, come manager, una nuova figura professionale che rivesta il ruolo di coordinatore e animatore della rete. Anche nel 2012 il percorso proposto ha sviluppato la percezione della figura del manager di rete e la consapevolezza del loro ruolo nel contesto della Federazione, le conoscenze relative alla rete e ai nodi che la compongono e le competenze relazionali al fine di costruire, mantenere e sviluppare la rete.

Nel triennio 2011-2013 le novità normative sono state rilevanti a partire dai tributi locali (ICI, IMU, TARES, TASI...tax service), all'aumento dell'Iva (dal 20% al 22%), tagli alla P.A., nuova contabilità pubblica, Amministrazione Aperta, Avcpass, Consip e Mepa, Anticorruzione e trasparenza...

Anche nel **2014** le novità normative, ovvero i seminari, hanno prevalso sulla formazione di base: nuova contabilità pubblica, Avcpass, Consip e Mepa, le Centrali di Committenza.

Nel **2015**, hanno predominato, come nel 2014 i seminari rivolti principalmente alle novità normativa: Jobs Act, Tributi, Stato Civile, Isee, Appalti e i laboratori dedicati soprattutto alla conservazione digitale dei documenti e ai pagamenti elettronici.

Nel **2016** sono stati attivati dei nuovi corsi nell'ambito del Turismo (Nice to meet you! Sorridi e rendi speciale la tua accoglienza; Informatore turistico Valle Agredo;.....) e per le Biblioteche e Servizi Scolastici (L'acquisto dei libri per le biblioteche e dei testi scolastici mediante il MEPA; Non solo fiction. Il libro di divulgazione per il piacere di conoscere,....).

Seminari e laboratori hanno prevalso nelle modalità di formazione, sempre sulle nuove normative: Centrale Unica di Committenza, Acquisti, Trasparenza e prevenzione alla corruzione, Legge di stabilità,....., mentre non sono stati svolti interventi sul saper essere e saper fare insieme.

Inoltre la Federazione ha partecipato al bando Valore Pa dell'Inps iscrivendo n. 4 dipendenti tra i Comuni della Federazione e la Federazione al corso "Personale, Organizzazione e Riforma della PA".

Nel **2017** i seminari formativi hanno primeggiato: alle tematiche consolidate Legge di Bilancio, Codice dei contratti e Mepa, si sono aggiunte novità in ambito Testo Unico sulle Società Partecipate, in ambito Privacy e Nuovo Regolamento GDPR, misure minime di sicurezza informatica, in ambito di Reddito di inclusione sociale.

Nell'anno 2017 la Federazione ha aderito ai seguenti bandi FSE finanziati dalla Regione Veneto:

- progetto cod. 3708-1-1539-2017 "Rafforzamento delle Competenze linguistiche degli operatori della Pubblica Amministrazione", a valere sulla DGR 1539/2017 (Job Centre);
- progetto cod. 35-1-1540-2017 "PAIR: Pubbliche Amministrazione e Imprese in Rete per lo Sviluppo Locale" a valere sulla DGR 1540/2017 (Ascom);
- progetto cod. 3909-2-580-2017 "Sviluppo multimediale a supporto del settore culturale Veneto" a valere sulla DGR 580/2017 (Across srl).

Tali progetti si sono concretizzati in 9 percorsi formativi, rivolti agli Amministratori e dipendenti dei Comuni della Federazione, i quali si sono svolti **nell'arco dell'anno 2018**. I temi affrontati: Cooking lab, Team Building, Rafforzamento delle Competenze linguistiche (inglese), Le opportunità dell'agenda digitale italiana; Lean office nella pubblica amministrazione; Arte, cultura, marketing per un'integrazione sinergica; Codice appalti - quadro normativo, procedimento di gara e procedure di acquisto - 3° edizioni; Migliorare l'accesso ai finanziamenti europei per le reti territoriali multi-stakeholders (Interreg Italia/Croazia asse 3); Tecniche di confronto partecipativo - suap: motore di sviluppo e ascolto per le imprese (gestione manifestazioni).

Non sono poi mancati i seminari formativi e i laboratori svolti nel 2018, i principali temi: CCNL **triennio 2016-2018**, Convenzioni consip e mepa; riconoscimento della cittadinanza "iure sanguinis, Testo Unico del Terzo Settore, Novità normative e giurisprudenziali in tema di sanzioni amministrative tributarie, Finanza locale e bilancio 2019-2021, D.LGS. 33/2013: strategie di gestione dell'amministrazione trasparente; fondo per il salario accessorio e contrattazione integrativa; anticorruzione e trasparenza, GDPR.

Nell'anno **2019** si sono svolti numerosi laboratori, seminari e corsi su temi di attualità normativa e che rispondessero al fabbisogno formativo dei dipendenti dei Comuni della Federazione, tra cui: Il Bilancio di previsione 2020 – 2022 e i nuovi equilibri, Decreto sblocca cantieri: quello che è non è ciò che sembra, I fabbisogni, le assunzioni, il fondo e la contrattazione. Le ultime novità in materia di personale, Le modifiche all'ISEE 2019 e l'ISEE precompilato dal 1° gennaio 2019, Aggiornamento tributi locali.

Un focus importante è stato dedicato alla formazione degli uffici del settore demografico con la realizzazione dei seguenti eventi: ANPR – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, il Decreto Sicurezza: la gestione anagrafica di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale, Servizi cimiteriali: estumulazioni ordinarie e straordinarie.

In considerazione delle elezioni amministrative e del rinnovo degli organi elettivi sono stati organizzati cinque incontri serali di formazione per Consiglieri ed Amministratori sulle seguenti tematiche: Ruoli e competenze della Federazione dei Comuni del Camposampierese, la Federazione ed i Comuni. Ruoli e competenze, attività produttive e sviluppo del territorio, CUC e SUA, Bilancio degli enti e gestione del personale.

Non da ultimo nel 2019 la Federazione ha:

- aderito al bando FSE finanziato dalla Regione Veneto progetto 1075-0002 – 540 – 2019 “New Skills for an innovative P.A.” a valere sulla DGR 540/2019 (POR 2014-2020) (Psychometrics) il cui percorso formativo si è sviluppato in n. 8 incontri conclusi nell’anno 2020;
- organizzato il progetto “Better Aging in FCC” – iniziative progettuali per l’invecchiamento attivo di cui alla Legge Regionale 8 agosto 2017 n. 23 previste nel Piano regionale triennale approvato con Delibera del Consiglio Regionale del 19 giugno 2018 n. 71 ed individuate nel programma di attuazione annuale per il 2018.

L’anno **2020** si è caratterizzato da un’elevata criticità legata all’emergenza sanitaria Covid-19: il servizio formazione è stato sospeso dal 16/03/2020 al 03/05/2020, i docenti, in questo momento di forte incertezza, posticipavano i corsi e pertanto è stato necessario riorganizzazione il servizio dotandosi di una piattaforma per consentire la formazione a distanza.

Negli ultimi mesi del 2020 sono stati effettuati i primi corsi di formazione a distanza che hanno riscontrato un buon successo da parte dei corsisti e dei docenti. Corsi a distanza 57%, corsi in presenza 43%.

Con deliberazione di Giunta n. 121 del 31.11.2020 ad oggetto “Approvazione aggiornamento del Piano delle attività formative 2020” è stato aggiornato il piano 2020 riprogrammando alcuni degli interventi previsti a inizio anno 2021.

I corsi di formazione nell’anno 2021 si sono svolti per il 39% a distanza e per il 61% in presenza; rispetto all’anno 2020 c’è stata la possibilità di ritornare in aula.

Le attività formative in aula rimangono la tipologia di formazione più efficace data la necessità di interagire con il docente e con i colleghi partecipanti.

Nell’anno **2021**, oltre all’aggiornamento formativo di tutti i settori, sono stati attivati per la Polizia Locale dei percorsi ad hoc per l’addestramento degli agenti ed è stata introdotta, in via sperimentale, per i Comuni appartenenti alla Federazione la formazione obbligatoria “sicurezza sui luoghi di lavoro” ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Con deliberazione di Giunta n. 127 del 03.12.2021 ad oggetto “Approvazione aggiornamento del Piano delle attività formative 2021 e primo semestre 2022” è stato aggiornato il piano 2021 riprogrammando alcuni degli interventi previsti a inizio anno 2022.

L’anno **2022** è stato caratterizzato da laboratori, seminari e corsi su temi di attualità normativa, tra cui: verso il PIAO, il Mepa dopo il “GO live”, il nuovo CCNL Funzioni Locali, nuova dichiarazione dell’imposta di soggiorno. Dato l’aggiornamento della piattaforma Sigov sono stati organizzati degli incontri a distanza “pillole formative” per consentire di conoscere le nuove funzionalità per la gestione del PEG, del DUP, del Piano Performance e delle schede di Valutazione del personale. È proseguita la formazione rivolta alla Polizia Locale al fine di rendere il livello tecnico degli agenti quanto più omogeneo possibile: tecniche operative, Spray OC, posto di controllo, utilizzo dell’arma, fotosegnalamento, medicina tattica, motivazione e leadership, comunicazione istituzionale. Non da ultimo sono stati inoltre organizzati i corsi: buone pratiche in tema di privacy, formazione pratica sull’utilizzo della piattaforma X-GDPR, documenti accessibili per i siti web della PA e zimbra cloud.

Nel corso dell’anno **2023** è stato approvato il Nuovo Codice degli Appalti pertanto sono stati effettuati vari momenti formativi: uno seminariale e uno con taglio pratico, non è mancato poi l’appuntamento formativo di consolidamento relativo a CIG, FVOE e PASSOE. Due corsi in tema di anticorruzione: uno diviso in due momenti per agevolare la partecipazione di tutto il personale ed un incontro specifico solo per RPCT e suoi collaboratori riguardante le novità collegate al nuovo Codice. Sono stati effettuati i corsi: aggiornamento annuale in tema di tributi, il corso sul Bilancio 2024-2026, sul DL 44/2023 – DL 75/2023, assunzioni, fondo e contrattazione integrativa e CCNL; per l’ambito sociale Ven15 tre momenti formativi in tema di ISEE, questionario SOSE e Terzo Settore; è stato completato l’aggiornamento del personale della Federazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro - formazione specifica e RLS; effettuata la formazione per la Rete Biblioape; per gli uffici Commercio è stato affrontato il tema delle manifestazioni pubbliche temporanee (feste, sagre ed eventi) ed il Commercio al Dettaglio su aree pubbliche. Infine è stata attivata la piattaforma “Syllabus – competenze digitali per la PA”, e si è provveduto ad informare tutti i dipendenti.

Nell’anno **2024** sono stati effettuati due momenti formativi in tema di digitalizzazione degli appalti, uno relativo al Mepa e un aggiornamento sul codice; un corso in tema di anticorruzione diviso in due momenti per agevolare la partecipazione di tutto il personale ed un incontro specifico solo per RPCT e suoi collaboratori riguardante le misure di mitigazione del rischio corruttivo. Sono stati effettuati i corsi: aggiornamento annuale in tema di tributi, il corso sul

Bilancio 2025-2027 e sull'Accrual; è stato svolto il corso di primo soccorso e aggiornamento; effettuata la formazione per la Rete Biblioape; per gli uffici commercio è stato affrontato il tema liberalizzazione, requisiti e procedimenti TULPS; per gli uffici tecnici un corso sull'edilizia produttiva e uno sul permesso di costruire; per gli uffici demografici un corso sullo stato civile digitale. Infine è stata attivata la piattaforma "Transizione Digitale", e si è provveduto ad informare tutti i dipendenti.

Approfondimento sulla direttiva Syllabus

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la **crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto** dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, **del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese**.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione di almeno un livello.

In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; ed ha avviato la formazione obbligatoria in modo tale da assicurare il completamento delle attività di assesment e l'avvio della formazione da parte di almeno un'ulteriore quota del 20% (75%) di essi per la fine del 2025.

Inoltre da maggio 2023 l'ufficio formazione sta supportando gli enti appartenenti alla Federazione nell'adesione e attivazione di Syllabus; rimane a cura di ogni Ente l'adesione e l'attivazione, come amministratore, dei propri dipendenti con le stesse scadenze e modalità succitate.

Il percorso formativo negli anni si è consolidato, da una parte gli interventi risultano sempre più mirati e vicini alle esigenze degli uffici dei Comuni della Federazione, dall'altro sono stati individuati docenti qualificati in grado di rispondere alle necessità del personale coinvolto.

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un **elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale**.

La scelta dei percorsi 2025 risponde alle richieste puntuali espresse dagli Enti nella fase di raccolta dei fabbisogni avvenuta negli ultimi mesi del 2024, ed è **coerente con le strategie che caratterizzano tutti i documenti di programmazione annuali**.

Va rilevato il preminente valore riconosciuto alla **formazione** in questi ultimi anni anche in merito alla realizzazione del PNRR; viene in particolare riconosciuta quale **uno degli elementi di svolta dell'ammodernamento e della competitività della pubblica amministrazione**.

A consolidare quanto sopra la Direttiva della Formazione (c.d. direttiva Zangrillo – 23 marzo 2023) fa emergere con forza che la formazione **è un investimento organizzativo necessario ed è fondamentale che sia inserita al centro dei processi di programmazione delle amministrazioni pubbliche** "...essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane."

Nel Piano Triennale 2025-2027, date le priorità d'investimento in ambito formativo delle Direttive (Direttiva c.d. Syllabus 23.03.2023, Direttiva del 14.01.2025), si presterà particolare attenzione alla transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni (formazione prevista anche in Syllabus), alla formazione dei neo-assunti, alla formazione sulle competenze trasversali ovvero soft skills, legate alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, al lavoro in team, ecc. e alla formazione relativa alla gestione dei progetti europei.

STRATEGIE FORMATIVE PIANO TRIENNALE 2025-2027:

Le strategie formative per il triennio 2025-2027 dovranno seguire quanto emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nella Direttiva del 23 marzo 2023 *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa* promosse dal Piano di Ripresa e Resilienza e nella Direttiva del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*, le quali ribadiscono l'importanza della formazione del personale:

- come crescita e sviluppo delle competenze dei dipendenti, ovvero consolidare il sapere e le capacità operative e le competenze;

- come catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, ovvero miglioramento delle performance;
- come motore dell'innovazione della pubblica amministrazione, ovvero stare al passo con i tempi;
- come creazione di valore pubblico, ovvero aumentare la fiducia dei cittadini ed imprese nei confronti delle istituzioni.

Nello specifico vengono individuate le aree di competenza:

1. Leadership e soft skill;
2. Transizione digitale, amministrativa, ecologica;
3. Etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Le strategie formative per il triennio 2025-2027:

1. CONSOLIDARE LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. diffondendo LA CULTURA DEL DIGITALE. Come previsto dal Piano triennale dell'informatica le strategie individuate sono: - Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso **la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese**; - promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; - contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici. Formazione attraverso la piattaforma Transizione Digitale e Syllabus.
2. STARE AL PASSO CON I TEMPI, ovvero acquisire le nuove competenze per assolvere compiutamente e con professionalità ai propri compiti: le novità del bilancio, gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione, il nuovo codice degli appalti, la digitalizzazione e le novità delle piattaforme di e-procurement, il piano triennale dell'Informatica, servizi sociali, aggiornamento in tema di tributi, aggiornamenti normativi e addestramento per la Polizia Locale. Un focus particolare avrà lo studio della nuova contabilità Accrual e la formazione per accompagnare i neoassunti, ovvero contabilità di base e redazione degli atti amministrativi.
3. FAVORIRE la formazione di UNA CULTURA DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO mediante un aggiornamento in materia di edilizia, in particolare in coerenza con la strategia ambientale del PNRR, un aggiornamento sul testo unico *Veneto Territorio Sostenibile* e la Valutazione Ambientale Strategica (VAS).
4. RAFFORZARE le competenze trasversali o SOFT SKILL dei Segretari, Dirigenti, titolari di EQ e loro collaboratori. Un percorso formativo per la gestione e valorizzazione della performance e valutazione. Per il personale addetto alla gestione del front office un percorso per gestire la comunicazione con gli utenti.

MODALITA' DI EROGAZIONE E RISORSE ATTIVABILI

La Federazione dei Comuni del Camposampierese organizza corsi in presenza e a distanza sincrona e asincrona (registrazione della diretta). Nel 2020 si è dotata di una piattaforma on-line per poter garantire la formazione da remoto al personale.

Per far fronte all'attuazione delle attività formative la Federazione utilizzerà: risorse proprie di Bilancio; piattaforma Syllabus e Transizione Digitale; Scuola Ifel; partner di rete Conform e Upskill, Inps valore PA.

ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
ADDETTI FRONT OFFICE	ADDETTI A CONTATTO CON IL PUBBLICO: STRATEGIE PER CAPIRE E FARSI CAPIRE IN MODO ADEGUATO DAGLI UTENTI E DARE RISPOSTE DI VALORE	2025
AFFARI GENERALI	SERVIZI LEGALI: DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO	2025
AMBITO SOCIALE	GUIDA OPERATIVA AI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI, MODALITÀ, STRUMENTI, ACCESSO BANCHE DATI	2025

	NUOVO ASSEGNO DI INCLUSIONE	2025
AMBITO SOCIALE	LA RIFORMA CARTABIA E I RIFLESSI SUI SERVIZI SOCIALI COMUNALI	2025
COMMERCIO	COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE: REQUISITI; NUOVE ASSEGNAZIONI E/O RINNOVI; SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	II SEMESTRE
CUC	AGGIORNAMENTO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	2025
CULTURA	ALTA LEGGIBILITA'	I SEMESTRE
	BIBLIOTECA DELLA LEGALITA'	II SEMESTRE
	LA LIBERTA' INTELLETTUALE E LA CENSURA IN BIBLIOTECA	I SEMESTRE
	E NELLO SVILUPPO DELLE COLLEZIONI	
ECONOMICO-FINANZIARIO	LA RIFORMA ACCRUAL	2025
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2026-2028	II SEMESTRE
EQ DIRIGENTI E SEGRETARI	GESTIONE E VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE	2025
INTERESSATI E NEOASSUNTI	CORSO BASE CONTABILITA'	2025
NEOASSUNTI E INTERESSATI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	I SEMESTRE
PERSONALE	COSTITUZIONE FONDO	2025
	NOVITA' DEL PERSONALE E ASSUNZIONI	2025
POLIZIA LOCALE	AREA FORMATIVA-TEORICA - NOVITA' IN MATERIA DI DOTAZIONE, USO E ALTERAZIONE DEI TACHIGRAFI	2025
	AREA TECNICA OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA PER MOTOCICLISTI AVANZATO	2025
	AREA TECNICA OPERATIVA - DIFESA PERSONALE E TECNICHE OPERATIVE	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - CORSO DI FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DELL'ARMA AD IMPULSI TASER	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - IL LAVORO DI POLIZIA IN BINOMIO USO DELLA FLASH-LIGHT	2025
	AREA FORMATIVA-TEORICA E PRATICA - IL TRASPORTO DI COSE IN ADR	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA - CORSO BASE E AVANZATO	2025
POLIZIA LOCALE - CORSO INTERNO	AREA FORMATIVA TEORICA - IL RUOLO DELLA POLIZIA LOCALE NELLA SICUREZZA URBANA	2025
	AREA FORMATIVA-TEORICA	2025

E PRATICA - IL RILIEVO DEL
SINISTRO STARDALE

POLIZIA LOCALE - CORSO INTERNO	AREA FORMATIVA-TEORICA - IL CONTROLLO DELLE LOCAZIONI TURISTICHE	2025
	AREA FORMATIVA-TEORICA - IL FORO SEGNALAMENTO	2025
PROGETTI EUROPEI	NUOVI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FES + 21-27 LE OPPORTUNITA' PER I COMUNI	2025
RPCT E GRUPPI DI LAVORO- Legge 190/2012	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CODICE DI COMPORTAMENTO	II SEMESTRE
SERVIZI DEMOGRAFICI- ANAGRAFE	ATTI DI STATO CIVILE DALL'ESTERO	2025
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO - D.lgs 81/2008	FORMAZIONE NEOASSUNTI GENERALE E SPECIFICA E RLS	2025
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	2025
	Conoscere l'identità digitale	2025
	Progettare i dispositivi	2025
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	2025
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	2025
	Conoscere gli Open Data	2025
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	2025
	Erogare servizi on-line	2025
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2025
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	2025
	Proteggere i dati personali e la privacy	2025
TRIBUTI	LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2025	I SEMESTRE
TUTTI	ACCESSIBILITÀ - PIATTAFORMA TRANSIZIONE DIGITALE	2025
TUTTI	FOGLIO DI CALCOLO	2025
	SICUREZZA INFORMATICA "CYBERSECURITY" - PIATTAFORMA TRANSIZIONE DIGITALE	2025
	ZIMBRA AVANZATO	2025
TUTTI - Legge 190/2012	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CODICE DI COMPORTAMENTO	II SEMESTRE
UFFICI TECNICI	LEGGE SALVA CASA N 105 DEL 24.07.2024	I SEMESTRE
	VENETO TERRITORIO SOSTENIBILE TESTO UNICO IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO	II SEMESTRE

UFFICIO ACQUISTI

GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA II SEMESTRE
COMUNITARIA ATTRAVERSO IL
MEPA

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle

- competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
 5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
 6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come dispostodal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

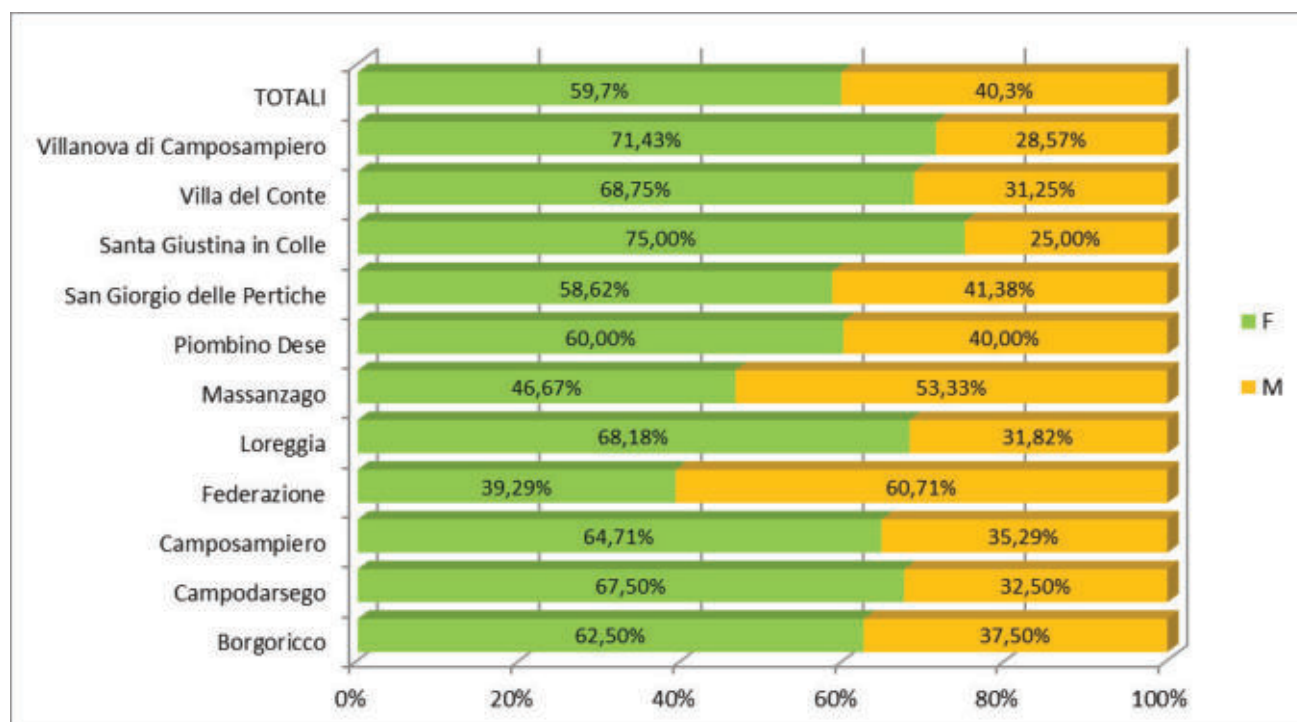
SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del 31.12.2024. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) ed ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 311/2004. Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono, al 31.12.2024, presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

- Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

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

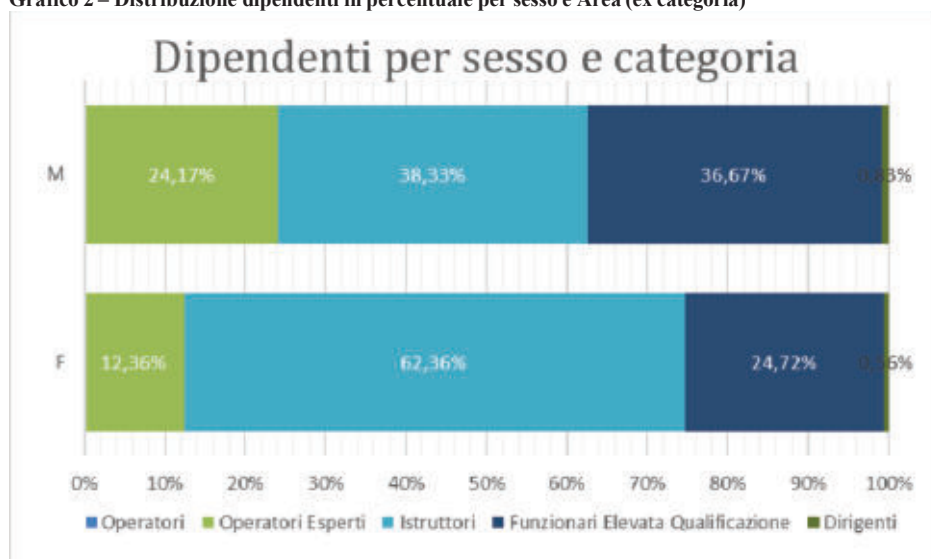


I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese unitamente ai Comuni associati alla stessa, al 31/12/2024, sono in tutto 298, di cui 178 donne (59,7%) e 120 uomini (40,3%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso femminile esclusa la Federazione e il Comune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

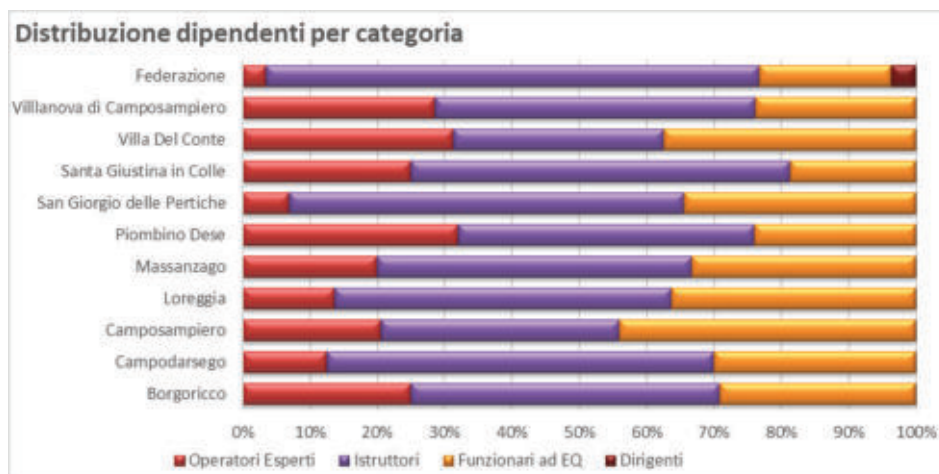
Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Area

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

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



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



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

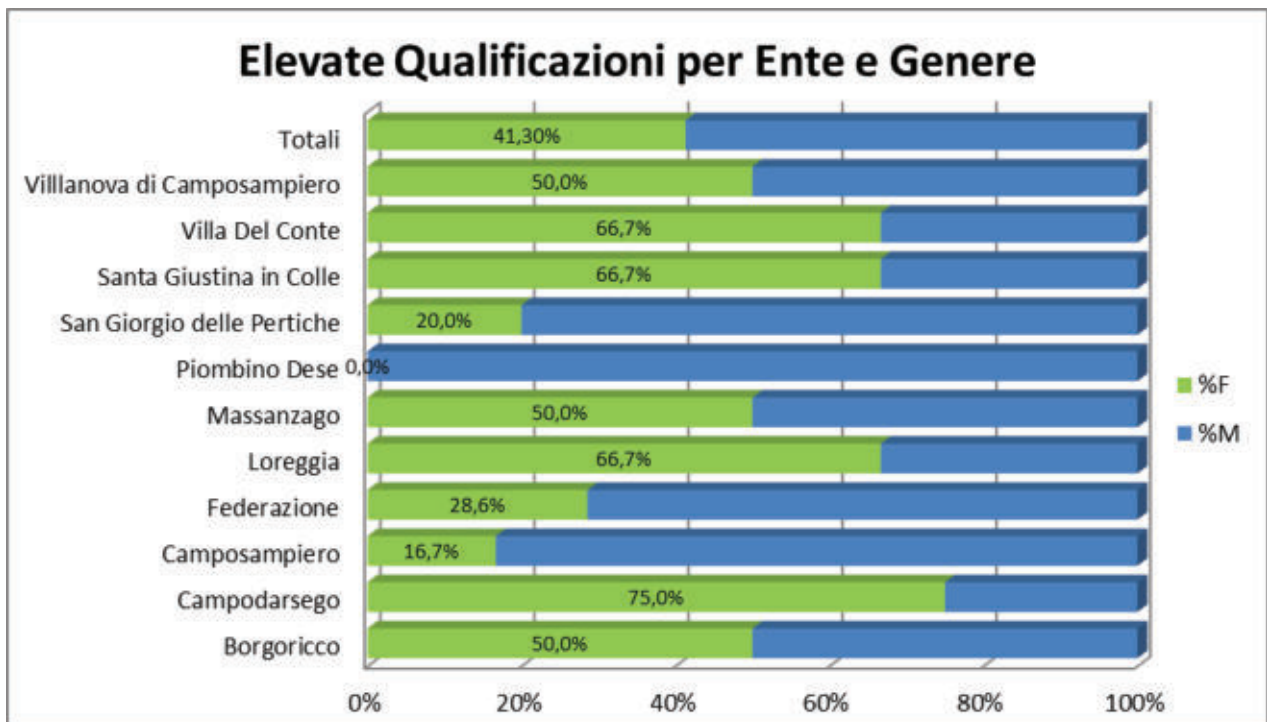
Tabella 3 – Distribuzione per macro categorie

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

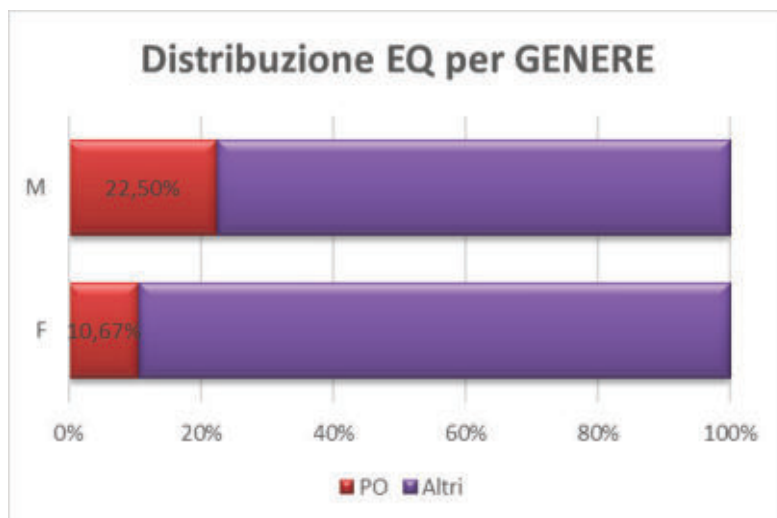
- Elevate Qualificazioni

Tabella 4 – E.Q. per genere e ente

	F	%F	M	%M	Tot
Borgoricco	2	50,0%	2	50,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	16,7%	5	83,3%	6
Federazione	2	28,6%	5	71,4%	7
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	2	50,0%	2	50,0%	4
Piombino Dese		0,0%	3	100,0%	3
San Giorgio delle Pertiche	1	20,0%	4	80,0%	5
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa Del Conte	2	66,7%	1	33,3%	3
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totali	19	41,30%	27	58,70%	46



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



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

Tabella 5 – E.Q. per genere negli anni

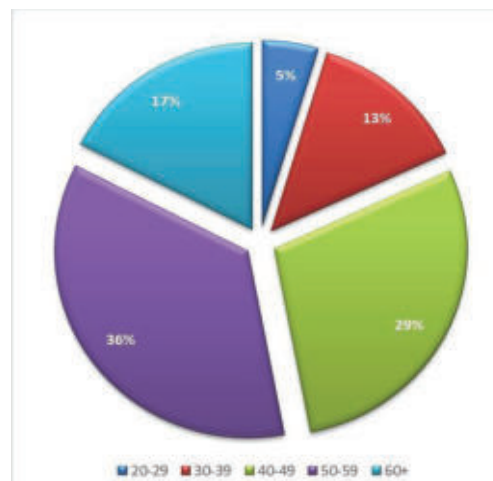
	F	%F	M	%M
2022	21	11,86%	22	19,64%
2023	18	10,3%	26	22,4%
2024	19	10,7%	27	22,5%

- Distribuzione dipendenti per età

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

Tabella 6 – Dipendenti per classi di età

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

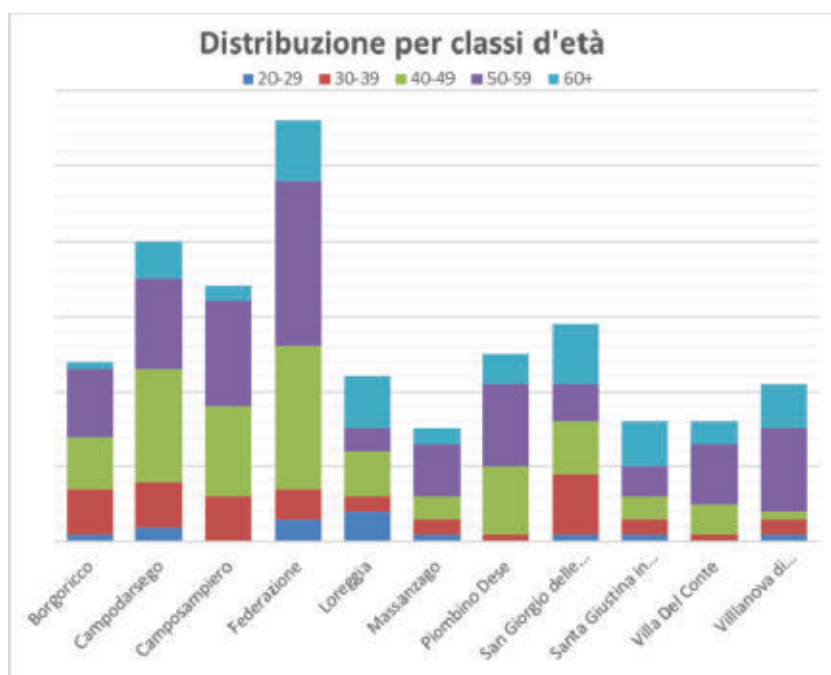


L'andamento anagrafico si rispecchia in quasi tutti gli enti con alcune eccezioni:

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

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

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

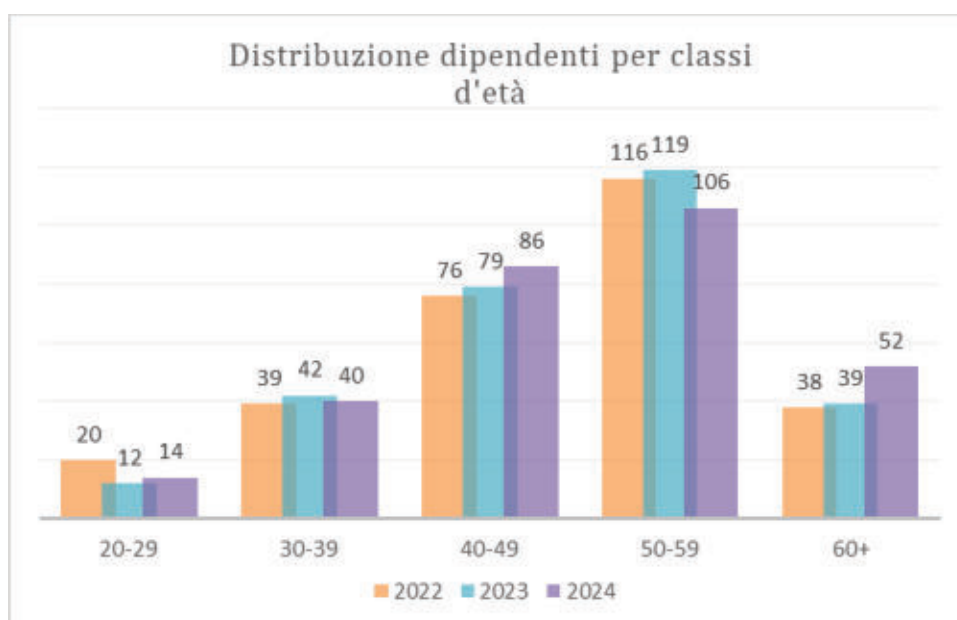


L'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Considerando che la media nazionale è 52 anni, la Federazione si assesta poco al di sotto della media nazionale. (fonte MEF Conto Annuale 2022)

Tabella 7 – Età media per ente

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

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



- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

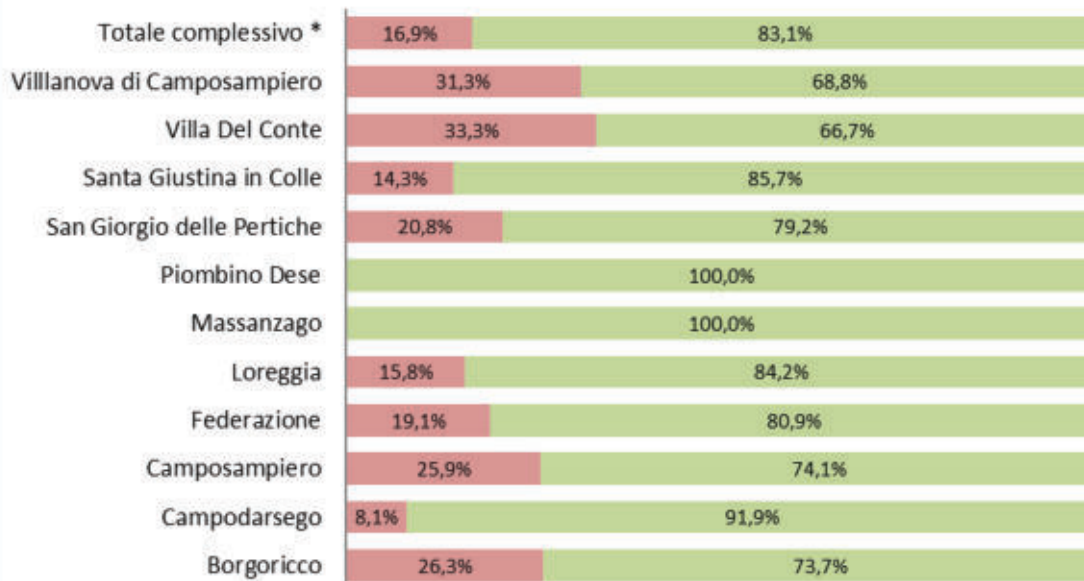
Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti che utilizzano maggiormente la possibilità di concedere l'orario di lavoro ridotto, enti come Villa del Conte o Villanova di Camposampiero hanno 3 dipendenti su 10 a tempo parziale, mentre enti come Piombino Dese e Massanzago non hanno dipendenti a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

Grafico – Distribuzione del personale per tempo di lavoro

Personale a tempo parziale e tempo pieno

■ % tempo parziale

■ % tempo pieno



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2025-2027) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoriccio, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei

dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico nel portale delle presenze della documentazione i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;
 - **Azioni positive:** predisposizione di un disciplinare sulle presenze e che disciplini i vari istituti per il raggiungimento dei sopra citati obiettivi;

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art. 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure.

In particolare il monitoraggio deve essere finalizzato a verificare:

- l'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT anche i Responsabili di Settore.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

Con il PNA 22, Anac, dettando semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, ha definito la necessità di svolgere per enti come il comune di Campodarsego, aventi un numero di dipendenti da 31 a 49, **2 monitoraggi l'anno, con un campione di processi selezionati non inferiore al 50%.**

Vengono distinti due livelli del monitoraggio:

- Il monitoraggio di primo livello, sarà attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di settore in autovalutazione;
- Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presente.

Al fine di garantire una capillare attività di riscontro e verifica l'RPCT predisporrà appositi report.

Detti monitoraggi riguarderanno, oltre all'attuazione delle misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione come contenute **nella TAVOLA 6**, allegata al presente piano, anche la verifica dell'attuazione delle attività in materia di trasparenza, secondo quanto contenuto nelle TAVOLE 7 e 8 allegate al presente.

Il primo monitoraggio avrà a riferimento il **primo semestre di ogni anno e verrà completato dai Responsabili di settore entro il 15 del mese successivo.** Il secondo, riguarderà il **secondo semestre dell'anno di riferimento e sarà completato entro il giorno 10 del mese successivo**, per consentire al RPCT di redigere la relazione annuale a consuntivo di ogni anno.

Il rispetto delle relative tempistiche su indicate ed anche la corretta compilazione dei report saranno oggetto di valutazione ai fini della performance dei Responsabili di settore.

In proposito l'RPCT, nel corso dell'anno, organizzerà incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Inoltre l'RPCT potrà svolgere anche degli audit specifici, con verifiche sul campo.

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi (Allegato A sub 1 al PIAO).

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

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

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



Comune di Campodarsego

PIAO - Piano degli Obiettivi 2025 - 2027

Indice

CdR 1 - SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

CdC 1.1 - Servizio segreteria: (supporto organi istituzionali/comunicazione/segreteria Sindaco/assessori/Segretario)

- ATTORD.1.1.1 - Servizi di Segreteria Generale 14
- ATTORD.1.1.2 - Attività di Assistenza agli Organi 16
- ATTORD.1.1.3 - Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi 18
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025 20
- ATTORD.1.1.5 - Attività di coordinamento tra i Settori ai fini della redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e della Nota di Aggiornamento al DUP. 24
- OBGES.1.1.6 - Syllabus 26
- OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS del DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. 28
- ATTORD.1.1.8 - Assegnazione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad Enti del Terzo Settore. 30
- ATTORD.1.1.9 - Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 201/2022. 32
- OBGES.1.1.10 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico 34

CdC 1.2 - Servizio affari generali e legale

- ATTORD.1.2.1 - Garantire la regolarità dell'ufficio contratti. 37
- ATTORD.1.2.2 - Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego 39
- ATTORD.1.2.3 - Aggiornamento del registro dei contenziosi giudiziari e del rischio di soccombenza. 43

CdC 1.3 - Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico, controlli amministrativi successivi di regolarità.

- ATTORD.1.3.1 - Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2025-2027 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza. 46
- ATTORD.1.3.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ANTICORRUZIONE: -attuazione Piano Trasparenza -attuazione Piano Anticorruzione 48
- ATTORD.1.3.3 - Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 25-27: Approvazione della revisione regolamentare sul Procedimento Amministrativo 51

CdC 1.5 - Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport

- ATTORD.1.5.2 - Servizio Biblioteca 54
- ATTORD.1.5.1 - Piano delle manifestazioni culturali consolidate 60
- ATTORD.1.5.3 - Interventi nel settore sportivo 64
- ATTORD.1.5.4 - Sostegno all'Associazionismo 65
- ATTORD.1.5.5 - Organizzazione manifestazione sportiva denominata " Festa dello sport anno 2025 ". 66
- ATTORD.1.5.6 - Festa Trebbiatura- anno 2025 68
- ATTORD.1.5.7 - Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto "Comune Attivo" 70

CdC 1.6 - Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici

- ATTORD.1.6.1 - Organizzazione dei servizi scolastici 73
- ATTORD.1.6.2 - Piano di assistenza scolastica 76
- ATTORD.1.6.3 - Centri ricreativi estivi annualità 2025 78
- OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea 80
- OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026: apertura di nuova mensa scolastica c/o Plesso di S.Andrea; riorganizzazione del servizio presso due distinti Plessi scolastici; esperimento procedura di gara per affidamento del servizio. 82
- ATTORD.1.6.6 - Convenzione con le locali Scuole dell'Infanzia per assegnazione contributi ordinari 84

CdC 1.7 - Politiche giovanili e pari opportunità

- ATTORD.1.7.1 - Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2025 87

CdR 2 - SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

CdC 2.1 - Servizio tributi

- OBGES.2.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Tributi maggiori: prosecuzione attività di recupero evasione imu/tasi (solo fabbricati) 92
- OBGES.2.1.2 - TRIBUTI MAGGIORI: Prosecuzione attività di recupero evasione IMU per gli anni 2018-2019-2020 e 2021 (solo terreni agricoli ed aree edificabili) 96
- OBGES.2.1.3 - Sostituzione del software per la gestione dei tributi maggiori 99

CdC 2.2 - Servizio Finanziario e Ragioneria

- ATTORD.2.2.1 - Gestione dl Bilancio 102
- ATTORD.2.2.2 - Armonizzazione sistemi contabili - bilancio consolidato 2024 111
- ATTORD.2.2.3 - Dimostrazione dei risultati di gestione - Rendiconto 2024 114
- ATTORD.2.2.4 - Assicurazioni 117
- OBGES.2.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Approvazione del bilancio 2026 - 2028 entro il 31/12/2025 120
- OBGES.2.2.6 - Nuovo regolamento di contabilità. 124
- OBGES.2.2.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. 125

CdC 2.3 - Servizio Economato

- ATTORD.2.3.1 - Servizio di Economato 128

CdC 2.4 - Servizio programmazione e controllo

- ATTORD.2.4.1 - Società Partecipate 132
- ATTORD.2.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione 133

CdC 2.5 - Servizio commercio

- OBGES.2.5.1 - Fiera dell'Angelo Edizione 2025 137
- OBGES.2.5.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214 139
- ATTORD.2.5.3 - CCIAA Padova - Bando per la selezione di proposte per la realizzazione di iniziative di animazione commerciale del territorio - Anno 2025. 142

CdC 2.6 - Servizio gestione delle risorse umane

- ATTORD.2.6.1 - Gestione delle risorse umane. 145
- OBGES.2.6.2 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027. Attuazione 147
- OBGES.2.6.3 - Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3 152
- OBGES.2.6.4 - SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR 155
- OBGES.2.6.5 - Nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche 157
- OBGES.2.6.6 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico 159
- OBGES.2.6.7 - Regolamento per la disciplina della reperibilità. Redazione e deposito delibera di Giunta comunale di approvazione del regolamento 161

CdR 3 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

CdC 3.1 - Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare)

- ATTORD.3.1.1 - Attività di sportello e back-office di anagrafe 164
- ATTORD.3.1.2 - Leva: formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari. 168
- ATTORD.3.1.3 - Stato Civile 170
- ATTORD.3.1.4 - Elettorale 178
- OBGES.3.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto. 183
- ATTORD.3.1.6 - Statistica 186
- ATTORD.3.1.7 - Toponomastica 188
- OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025 189
- OBGES.3.1.9 - Syllabus 193
- OBGES.3.1.10 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. 195

• OBGES.3.1.11 - Passaggio dallo stato civile comunale all'adesione al sistema ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile)	197
• OBGES.3.1.12 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico	199
CdC 3.2 - Servizi sociali	
• ATTORD.3.2.1 - Attività per l'area adulti e famiglie	202
• ATTORD.3.2.2 - Attività per l'area anziani e non autosufficienti	207
• ATTORD.3.2.3 - Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea	212
• ATTORD.3.2.4 - Iniziative a favore dei minori	214
• ATTORD.3.2.5 - Rete dei Comuni attivi e promozione di stili di vita sani	216
• OBGES.3.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego	219
CdC 3.3 - Servizi cimiteriali (parte amministrativa)	
• ATTORD.3.3.1 - Cimiteriale	223
CdC 3.4 - Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza	
• ATTORD.3.4.1 - Servizio Protocollo - Messo - Urp	226
• ATTORD.3.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione	229
CdR 4 - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	
CdC 4.1 - Segreteria tecnico-amministrativa	
• OBGES.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025	233
• ATTORD.4.1.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione	237
• OBGES.4.1.3 - Syllabus	240
• OBGES.4.1.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.	242
• OBGES.4.1.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico	244
CdC 4.2 - Lavori pubblici - Espropriazioni	
• OBGES.4.2.1 - Nuovo Polo Scolastico Elementare OP 06/2020	248
• OBGES.4.2.2 - Nuovi punti luce su Via Straelle	249
• OBGES.4.2.3 - Redazione documento di fattibilità delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego	250
• OBGES.4.2.4 - Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina	251
• OBGES.4.2.5 - Costruzione nuova pista ciclabile su Via Bassa III OP 09/2023	253
• OBGES.4.2.6 - Lavori di messa in sicurezza e sistemazione di Via Pioga OP 01/2023	254
• OBGES.4.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024	255
• OBGES.4.2.8 - Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR	256
CdC 4.3 - Manutenzioni - CED	
• ATTORD.4.3.1 - Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali	259
• OBGES.4.3.2 - Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale	261
CdC 4.4 - Patrimonio	
• ATTORD.4.4.1 - Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni	264
• ATTORD.4.4.2 - Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente	265
CdC 4.5 - Ambiente-Ecologia-Protezione Civile	
• ATTORD.4.5.1 - Attività consolidate ufficio ambiente	267
• ATTORD.4.5.2 - Attività consolidata ufficio Protezione civile	269
• OBGES.4.5.3 - Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto anno 2025	270
CdC 4.6 - Beni ambientali	
• ATTORD.4.6.1 - Autorizzazioni paesaggistiche	272
CdC 4.7 - Urbanistica - SIT	
• ATTORD.4.7.1 - Pianificazione del Territorio	275
• ATTORD.4.7.2 - SIT Comunale – Implementazione servizi attivi	277

• OBGES.4.7.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al P.A.T.	279
• OBGES.4.7.4 - Approvazione Variante n. 24	281
• OBGES.4.7.5 - Approvazione Variante n. 25	282
• OBGES.4.7.6 - Pianificazione Attuativa	283
• ATTORD.4.7.7 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	284
CdC 4.8 - Edilizia Privata	
• ATTORD.4.8.1 - Attività consolidata SUE	287
• ATTORD.4.8.2 - Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche	291
• ATTORD.4.8.3 - Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie	293

CdR 5 - SEGRETARIO COMUNALE

CdC 5.1 - Segretario comunale

Indirizzi e direttive generali

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

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

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

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Affari generali, affari legali, assistenza agli organi di governo, personale, comunicazione, sito internet, segreteria degli amministratori, attività culturali e rapporti con le associazioni culturali, istruzione pubblica e assistenza scolastica, servizi per l'infanzia e per i minori, biblioteca, attività sportive e rapporti con le associazioni sportive; gestione dei rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese (Ufficio Segreteria); politiche giovanili e pari opportunità.

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Risorse umane		% impiego
• Andreato Claudia		100.00%
Categoria: C		
• Checchin Daria		100.00%
Categoria: C		
• Cuomo Clelia		100.00%
Categoria: D		
Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi		
• Dal Corso Micaela		100.00%
Profilo professionale: C		
• Gottardo Elena		100.00%
Profilo professionale: C		
Note: Congedo Maternità dal 23.01.2025		
• Piasentin Anna		
Note: CTD 16.12.2024 - 15.10.2025		
• Vedovato Sara		100.00%
Profilo professionale: C		
• Vita Sabrina		100.00%
Categoria: D		
Centri di costo	• 1.1 Servizio segreteria: (supporto organi istituzionali/ comunicazione/segreteria Sindaco/assessori/Segretario) • 1.2 Servizio affari generali e legale • 1.3 Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico, controlli amministrativi successivi di regolarità. • 1.5 Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport • 1.6 Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici • 1.7 Politiche giovanili e pari opportunità	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1

Stato di attuazione delle Fasi

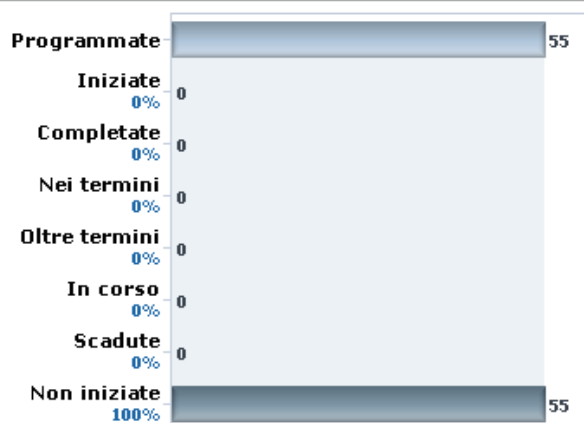


Centro di responsabilità

2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale; gestione attività IVA e adempimenti fiscali; tributi ed entrate comunali; contratti; commercio (mercato settimanale e tradizionale fiera dell'angelo); gestione delle polizze assicurative e gestione dei rapporti con il Broker; gestione dei rapporti con la Federazione dei comuni del camposampierese (Ufficio Unico del Personale, Ufficio controllo di gestione, Ufficio attività produttive).

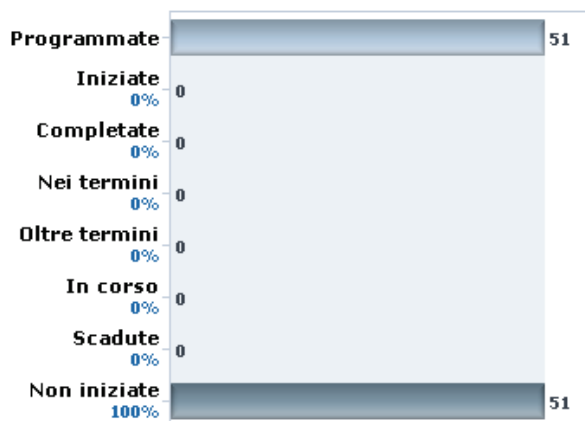
Responsabile	Ambrosi Elena	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena <i>Categoria: D</i>		100.00%
• Bortolato Irene		
• Niero Carla <i>Categoria: C</i>		100.00%
• Riolo Giulia <i>Note: Assunta dal 2/04/2024</i>		100.00%
• Ruggero Carla <i>Categoria: D1</i>		100.00%
• Saggionetto Federica <i>Note: assunta dal 16/05/2024</i>		100.00%
• Stefan Raffaele <i>Categoria: C</i>		100.00%
• Tonello Annamaria <i>Categoria: D</i>		100.00%
Centri di costo	• 2.1 Servizio tributi	peso: 1
	• 2.2 Servizio Finanziario e Ragioneria	peso: 1
	• 2.3 Servizio Economato	peso: 1
	• 2.4 Servizio programmazione e controllo	peso: 1
	• 2.5 Servizio commercio	peso: 1
	• 2.6 Servizio gestione delle risorse umane	peso: 1

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di responsabilità

3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile	Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
Peso	1	
Risorse umane		% impiego
• Barison Loris		100.00%
Categoria: C		
• Carraro Arianna		100.00%
Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona		
• Giacometti Ornella		100.00%
Categoria: C		
• Giori Matilde		100.00%
• Guagno Annamaria		
• Maddiona Donatella		100.00%
Categoria: C		
• Menato Corrado		100.00%
Profilo professionale: B1		
• Tonazzo Andreina		100.00%
Categoria: C		
Centri di costo	• 3.1 Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare) • 3.2 Servizi sociali • 3.3 Servizi cimiteriali (parte amministrativa) • 3.4 Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1

Stato di attuazione delle Fasi

*Centro di responsabilità***4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

Il Settore Governo del Territorio comprende i servizi: Segreteria tecnico-amministrativa, Lavori pubblici e espropri, Manutenzioni, CED, Patrimonio, Ambiente -Ecologia -Protezione Civile, Beni Ambientali, Urbanistica e SIT ed Edilizia Privata e si occupa della gestione e programmazione del territorio.

Il servizio di Segreteria tecnico-amministrativa oltre alla gestione amministrativa fornisce supporto ai vari servizi del settore;

Il servizio lavori pubblici ed espropri si occupa della realizzazione delle nuove opere pubbliche programmate dall'Amministrazione Comunale nonché della acquisizione se necessario della aree sulle quali realizzare le predette opere. Per modeste opere l'ufficio provvede direttamente alla progettazione e direzione lavori, mentre per la gran parte delle opere ci si avvale di professionisti esterni, esperti nei settori specifici.

Il servizio manutenzione si occupa della gestione di quelle esistenti, compreso la manutenzione degli spazi aperti, delle strade e degli edifici pubblici tra cui anche le scuole elementari e medie, oltre ai cimiteri comunali, utilizza principalmente la propria squadra di operai, con relative attrezzature e mezzi, oppure si avvale della collaborazione di ditte appaltatrici esterne.

Il servizio CED ancorchè esternalizzato alla Federazione dei Comuni del Camposampierese si occupa della gestione dei servizi di comunicazione, connessione e supporto hardware e software.

Il servizio patrimonio si occupa dell'inventario del patrimonio mobile e immobile e la gestione delle attività di acquisizione o cessione di immobili.

Il servizio Ambiente Ecologia Protezione Civile si occupa della tutela della qualità dell'ambiente, delle attività di disinfestazione ecc.

Il servizio Beni Ambientali si occupa della tutela paesaggistica e ambientale con il rilascio secondo quanto previsto dal D.L.gs. n. 42/2004 e D.P.R. n. 31/2017 delle autorizzazioni ordinarie, semplificate, compatibilità e postume.

Il servizio Urbanistica e SIT si occupa della pianificazione urbanistica e della gestione del Piano Regolatore Comunale formato dal Piano di Assetto del Territorio e dal Piano degli Interventi. Si occupa inoltre della gestione dei Piani urbanistici attuativi nonché della accordi pubblico privati.

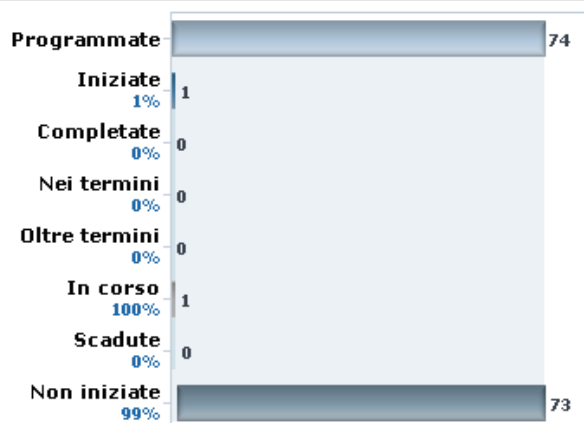
Il SIT si occupa della gestione del Sistema informatico Territoriale.

Il servizio Edilizia Privata si occupa della gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia e dello Sportello Unico Attività Produttive, seguendo lo sviluppo e la vigilanza dell'attività edilizia in genere.

Responsabile	Bizzotto Gabriele
Risorse umane	% impiego
• Baggio Andrea	
• Barbato Francesca	
• Bego Silvia	100.00%
• Bertolini Michele	100.00%
<i>Categoria: D</i>	
• Bizzotto Gabriele	100.00%
• Frent Stephania	
• Gallo Stefano	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
• Giglio Giuseppe	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
• Lella Daniele	

Risorse umane		% impiego
• Maggiolo Lisa		
• Napoli Giovanni		
• Ottorni Arnaldo		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
• Pasqualin Arianna		
• Pierazzo Stefania		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Salmaso Cristian		
• Salvalajo Paolo		100.00%
<i>Categoria: B</i>		
• Scapin Emanuela		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Turato Irene		
Centri di costo		
• 4.1 Segreteria tecnico-amministrativa		peso: 1
• 4.2 Lavori pubblici - Espropriazioni		peso: 1
• 4.3 Manutenzioni - CED		peso: 1
• 4.4 Patrimonio		peso: 1
• 4.5 Ambiente-Ecologia-Protezione Civile		peso: 1
• 4.6 Beni ambientali		peso: 1
• 4.7 Urbanistica - SIT		peso: 1
• 4.8 Edilizia Privata		peso: 1

Stato di attuazione delle Fasi



Centro di responsabilità

5 SEGRETARIO COMUNALE

Centri di costo

- 5.1 Segretario comunale

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di costo 1.1
**Servizio segreteria: (supporto organi istituzionali/
 comunicazione/segreteria Sindaco/assessori/Segretario)**
 Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Risorse umane		% impiego
• Cuomo Clelia Categoria: D Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi		
• Dal Corso Micaela Profilo professionale: C		50.00%
• Vita Sabrina Categoria: D		
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025 • OBGES.1.1.6 - Syllabus • OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS del DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. • OBGES.1.1.10 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.1 - Servizi di Segreteria Generale • ATTORD.1.1.2 - Attività di Assistenza agli Organi • ATTORD.1.1.3 - Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi • ATTORD.1.1.5 - Attività di coordinamento tra i Settori ai fini della redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e della Nota di Aggiornamento al DUP. • ATTORD.1.1.8 - Assegnazione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad Enti del Terzo Settore. • ATTORD.1.1.9 - Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 201/2022.	

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.1.1 Servizi di Segreteria Generale

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

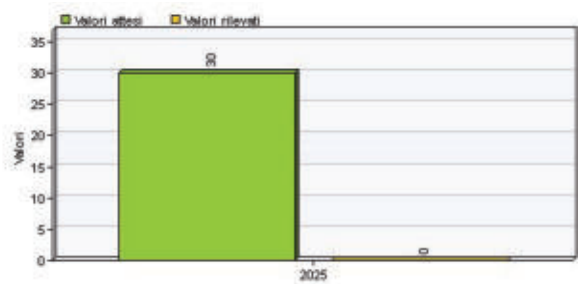
- gestione degli atti di competenza dell'unità
- redazione istruttoria e proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale;
- redazione istruttoria e determinazioni di competenza del settore, corrispondenza, rilascio copie conformi;
- gestione determine dell'ente: numerazione determine, predisposizione copie in formato digitale per la pubblicazione previa verifica degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia, con specifico riferimento agli obblighi previsti dal D. Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012, e nel rispetto della normativa in materia di privacy;
- rilascio copie conformi;
- gestione registro decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali;
- verbali delle Conferenze dei Capigruppo;
- verbali delle riunioni del Comitato di direzione;
- pubblicazione dati Amministrazione trasparente;
- gestione delle liti tra l'Ente e terzi, in coordinamento con i settori di responsabilità interessati, anche attraverso l'affidamento di incarichi legali a professionisti preventivamente individuati: predisposizione dei provvedimenti amministrativi di costituzione in giudizio e/o affidamento incarico e rapporti con gli studi legali interessati;
- rapporti con le associazioni: assegnazione patrocini a Enti e Associazioni e sostegno dell'associazionismo locale nelle sue molteplici forme;
- albo delle Associazioni;
- servizio comunicati stampa: realizzazione di comunicati stampa per le testate giornalistiche locali e per il sito;
- aggiornamento news sito web per le iniziative e le attività di competenza;
- feste e solennità civili: organizzazione cerimonie istituzionali (Festa del 4 novembre; Festa della repubblica, ecc.)
- supporto alle attività di controllo interno, definite dall'apposito regolamento e dal piano annuale adottato dal Segretario Comunale
- supporto alle attività del RPCT.
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione: verifica scadenze e pubblicazioni nel sito;
- gestione uso sale comunali.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Segretario Comunale • Sindaco e Giunta Comunale
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Dal Corso Micaela 50% • Vita Sabrina

Gli Indicatori

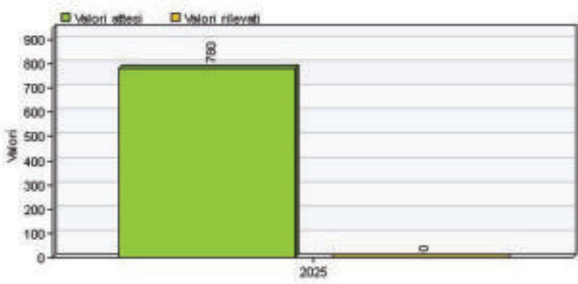
n. patrocini

2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



n.determinazioni

2025 atteso: 780 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.1.2 Attività di Assistenza agli Organi

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

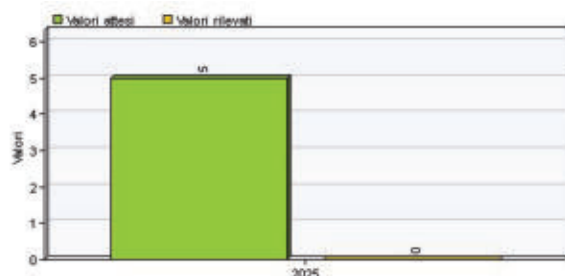
- Assistenza alla Giunta Comunale: predisposizione ordine del giorno; numerazione e redazione testo delibere; pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale, predisposizione copie conformi atti; compilazione esecutività; comunicazioni ai Capigruppo consiliari, previa implementazione del flusso predisposto nel nuovo gestionale in dotazione con specifica funzionalità.
- Assistenza al Consiglio Comunale: predisposizione ordine del giorno; notifica convocazione sedute di Consiglio Comunale; fotocopiatrice documentazione ai consiglieri su richiesta; invio comunicazione organi esterni (Revisori/carabinieri); allestimento sala consiliare; supporto tecnico alla registrazione (tramite messo comunale); verbalizzazione seduta consiliare; numerazione delibere; redazione verbali e delibere; redazione copie; pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale, previa verifica degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia, con specifico riferimento agli obblighi previsti dal D. Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012, e nel rispetto della normativa in materia di privacy.
- Assistenza agli Amministratori: accesso agli atti e alle informazioni; status degli amministratori: indennità da erogare e conteggio gettoni di presenza consiglieri comunali; rimborso spese di missione e trasferta; mancate prestazioni lavorative degli stessi; rilascio relative certificazioni.
- Segreteria del Sindaco e degli Assessori: appuntamenti, gestione uscite gonfalone nelle manifestazioni istituzionali, spese di rappresentanza.
- Assistenza alle Commissioni Consiliari Ambiente, Urbanistica, per la revisione del Regolamento del Consiglio Comunale e per lo Statuto: predisposizione o.d.g., convocazione membri, assistenza alle sedute con proprio personale, redazione verbali, trasmissione degli stessi agli uffici interessati, conteggio indennità e liquidazione gettoni presenza ai consiglieri.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Dal Corso Micaela 50% • Vita Sabrina

Gli Indicatori

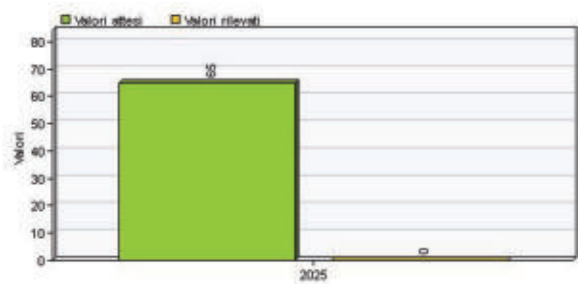
n. riunioni commissioni consiliari

2025 atteso: 5 rilevato: - ==-%



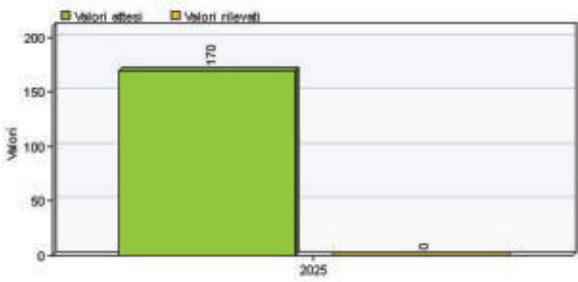
n.deliberazioni di CC [n.]

2025 atteso: 65 rilevato: - =-%



n.deliberazioni di GC [n.]

2025 atteso: 170 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.1.3 Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi

Nell'ottica della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, così come prevista dal CAD – Codice dell'Amministrazione digitale, istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale, molti sono i compiti ancora da svolgere.

Nelle precedenti annualità è stato definito, nel gestionale documentale, il flusso per il caricamento di decreti, ordinanze e convenzioni (scritture private) in formato digitale, nonché riconfigurata la sezione "bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni e le partizioni contenute nell'allegato 9 al Pna 2022-24 predisposto da Anac.

Nel corso del 2024, con il coordinamento dell'ufficio segreteria, si sono svolti, alla presenza di tutti gli uffici interessati, diversi incontri di verifica del flusso delle liquidazioni, in collegamento con la società di sviluppo Dedagroup, al fine di standardizzare le procedure e portare l'inserimento delle liquidazioni all'interno del gestionale, generando collegamenti tra impegni di spesa, fatture pervenute e mandati in contabilità.

L'obiettivo prefissato per l'annualità 2025 è quello di completare il passaggio alla digitalizzazione degli atti di liquidazione e, a seguire, degli atti di accertamento, allo stato predisposti e gestiti in formato cartaceo, nell'ottica di una concreta e più ampia dematerializzazione della documentazione amministrativa, come richiesto dalla più recente normativa.

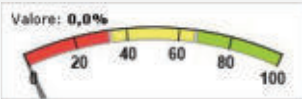
Secondo quanto prescritto da Anac, infatti, la sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente deve assicurare la massima conoscibilità della fase esecutiva dei contratti pubblici (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc) e diventa pertanto essenziale garantire la pubblicazione anche degli atti di liquidazione in modalità digitale attraverso il gestionale in uso. In particolare, al fine di assolvere alla puntuale rendicontazione dei contratti pubblici che utilizzano fondi PNRR, come richiesto dalla normativa, la stazione appaltante ha l'obbligo di pubblicare di tutti i provvedimenti, dalla fase di programmazione alla fase esecutiva.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Dal Corso Micaela 50% • Vita Sabrina

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Definizione nuovi iter processuali					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Revisione iter e flussi in aderenza alle esigenze tecnico-organizzative					

% di completamento media

Valore: 0,0%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

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

OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.10 - Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori

Obiettivo operativo

1.10.1 - Approvazione del DUP e del Bilancio

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a sua volta modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, in particolare l'art. 170 prevede quanto segue:

- entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni;
- entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

L'art. 9 del vigente regolamento di contabilità prevede che la Giunta comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone e presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio mediante la pubblicazione degli atti sulla sezione privata del portale del cittadino denominata "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" a disposizione dei singoli consiglieri, che accedono a mezzo credenziali personalizzate. La conseguente deliberazione consiliare di approvazione del DUP viene adottata nei successivi 60 giorni dalla presentazione, secondo l'ordinario iter di convocazione.

In caso di necessità di aggiornamento del DUP la Giunta presenta al Consiglio la relativa nota di aggiornamento con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di appositi comitati di direzione, i Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP o della relativa nota di aggiornamento.

I Responsabili di settore predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

L'Amministrazione comunale annovera tra i suoi obiettivi quello di approvare i documenti di programmazione, ovvero il Dup e il bilancio di previsione, nei termini previsti dalla legge. E' richiesta pertanto la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore per il perseguimento dello stesso obiettivo mediante deposito di tutti gli elementi e dati utili per la predisposizione del Dup nonché dell'eventuale nota di aggiornamento oltre che di tutte le previsioni di entrata e di spesa necessarie per la redazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati da parte del Settore servizi finanziari.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione sopra citati dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

L'art. 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recita testualmente "Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge, con decreto, su proposta della Commissione per l'armonizzazione degli enti, nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al medesimo decreto legislativo n. 118 del 2011 sono specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio".

Per dare attuazione alla norma richiamata, presso la Commissione Arconet è stato costituito il gruppo di lavoro "Processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali", che ha predisposto l'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 2011:

- a) integrazione del paragrafo 9.3 attraverso l'inserimento dei paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 concernenti la procedura di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio;
- b) inserimento dell'esempio n. 2, nell'Appendice tecnica, concernente "Il processo di predisposizione delle previsioni di bilancio di un comune (le attività dei responsabili degli uffici e del servizio finanziario)".

La Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio u.s. ha condiviso la proposta di aggiornamento.

Alla luce della modifica del principio contabile sopra richiamata è necessario ridefinire le fasi del processo che portano l'Amministrazione comunale all'approvazione del bilancio di previsione come di seguito specificato:

FASI	TERMINE	SOGGETTO COMPETENTE
TRASMISSIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA DEI DATI UTILI PER LA REDAZIONE DEL DUP 2026-2028	30/06/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
PREDISPOSIZIONE E INVIO AI RESPONSABILI DELL'ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, ELABORATO IN COERENZA CON LE LINEE STRATEGICHE ED OPERATIVE DEL DUP E DEL BILANCIO TECNICO	15/09/2025	SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
I RESPONSABILI INVIANO LE PREVISIONI DI ENTRATA/ SPESA AL RESPONSABILE FINANZIARIO E OGNI DATO UTILE PER LA REDAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP	05/10/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE ALLA GIUNTA	20/10/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
LA GIUNTA APPROVA GLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E LA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E LI PRESENTA AL CONSIGLIO COMUNALE MEDIANTE LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NELLA SEZIONE PRIVATA DEL PORTALE DEL CITTADINO DENOMINATA "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 9, COMMA 1, DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	15/11/2025	GIUNTA COMUNALE E UFFICIO SEGRETERIA
INVIO DELLA DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP AL REVISORE PER IL PARERE DI COMPETENZA	18/11/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	25/11/2025	REVISORE
PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
DEPOSITO ATTI PER APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 E DELLA NOTA AGGIORNAMENTO AL DUP ENTRO IL 31/12/2025	21/12/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Si precisa che l'eventuale scostamento temporale dei tempi delle singole fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.

Note e/o criticità

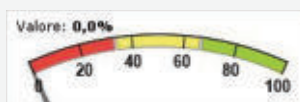
La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile e coerente con le previsioni e i vincoli di finanza pubblica.**

Risorse Umane

- Cuomo Clelia
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi
- Vita Sabrina

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/06/2025	30/06/2025			0
1. Deposito presso l'ufficio Segreteria da parte dei responsabili di settore di tutti i dati e di tutti gli elementi utili alla predisposizione del DUP 2026-2028					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	05/10/2025			0
2. I Responsabili dei settori comunicano al Responsabile del settore finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).					
[NON INIZIATA]	06/10/2025	16/10/2025			0
3. Su richiesta del Responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi settori individua tempestivamente la spesa/entrata di propria competenza che può essere rispettivamente ridotta/incrementata.					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	13/11/2025			0
4. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici al bilancio di previsione da approvare in Giunta e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	21/12/2025			0
5. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici al bilancio di previsione da approvare in Consiglio Comunale e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione (entro i termini previsti dall'ordinario iter di convocazione del Consiglio comunale)					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.1.5 Attività di coordinamento tra i Settori ai fini della redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e della Nota di Aggiornamento al DUP.

Nel corso di ciascun esercizio gli enti locali avviano il ciclo della programmazione per il triennio successivo approvando il Dup, la nota di aggiornamento al Dup ed il bilancio di previsione. Il Documento Unico di Programmazione costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per l'adozione degli altri documenti di programmazione, ed è atto propedeutico ed imprescindibile per l'approvazione del bilancio di previsione. La finalità perseguita dal Dup è indicata nel punto 8 dell'allegato 4.1 del D.Lgs 118/2011 per cui:

- è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali con lo scopo di consentire di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali ed organizzative;

- costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione.

Dopo le modifiche approvate dalla Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio 2023, il DM 25/07/2023 ha inserito nuovi paragrafi all'interno del principio contabile applicato 4/1, stabilendo nuove tempistiche per l'approvazione dei documenti contabili con lo scopo di spingere gli enti ad approvare il bilancio di previsione entro il termine del 31.12.

Il processo di attività propedeutiche alla costruzione del bilancio di previsione prende avvio dal 15/09 di ogni anno, in cui il Responsabile Finanziario invia ai Responsabili l'atto di indirizzo della Giunta Comunale per la predisposizione del bilancio di previsione, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del Dup, ed il bilancio tecnico.

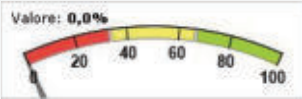
Alla luce di quanto sopra e del nuovo cronoprogramma di approvazione del bilancio di previsione, la sezione strategica ed operativa del Dup dovrà essere revisionata da tutti i Settori dell'ente, ciascuno per i programmi di competenza, nei termini fissati dalla Responsabile dei Servizi Finanziari, per essere adeguata alle mutate circostanze o eventi in cui l'ente si trova ad operare all'interno del triennio di competenza.

L'obiettivo prefissato per l'annualità 2025 è quello di migliorare l'attività di coordinamento con i Settori competenti al fine dell'ottenimento delle informazioni e dei dati necessari alla stesura del Dup 2026-2028 e della nota di aggiornamento al Dup, nel rispetto delle tempistiche definite nel cronoprogramma dal Settore Finanziario.

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Vita Sabrina

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/07/2025	31/07/2025			0
1. Predisposizione del DUP 2026-2028 e della relativa delibera sulla base dei dati depositati dai Responsabili di Settore, ai fini dell'approvazione da parte della Giunta entro il 31/07/2025.					

I termini della presente fase attuativa sono da intendersi non perentori, bensì ordinatori, in quanto funzionali e in raccordo con le tempistiche previste dal Servizio Ragioneria per

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
addivenire all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025.					
[NON INIZIATA]	01/08/2025	06/09/2025			0
2. Deposito Atti ai fini dell'approvazione del Dup da parte del Consiglio Comunale entro il 30/09/2025					
<i>I termini della presente fase attuativa sono da intendersi non perentori, bensì ordinatori, in quanto funzionali e in raccordo con le tempistiche previste dal Servizio Ragioneria per addivenire all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025.</i>					
[NON INIZIATA]	21/10/2025	15/11/2025			0
3. Predisposizione della Nota di Aggiornamento al Dup 2026-2028 e della relativa delibera, secondo le scadenze definite dal Settore Finanziario, al fine dell'approvazione della Giunta entro il 15/11/2025					
<i>I termini della presente fase attuativa sono da intendersi non perentori, bensì ordinatori, in quanto funzionali e in raccordo con le tempistiche previste dal Servizio Ragioneria per addivenire all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025.</i>					
[NON INIZIATA]	17/11/2025	30/11/2025			0
4. Deposito Atti ai fini dell'approvazione della nota di Aggiornamento al Dup e schemi di bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale					
<i>I termini della presente fase attuativa sono da intendersi non perentori, bensì ordinatori, in quanto funzionali e in raccordo con le tempistiche previste dal Servizio Ragioneria per addivenire all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025.</i>					
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.6 Syllabus

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

Obiettivo operativo

1.8.2 - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del Ministro sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo scorso punta ad acquisire le competenze necessarie ad affrontare le sfide del momento oltre che a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30/06/2023 si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto

del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

2. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Per la realizzazione del presente obiettivo ciascun Responsabile di settore dovrà provvedere, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore servizi finanziari-personale, ad individuare i propri dipendenti che dovranno conseguire l'obiettivo formativo per ciascuno degli anni considerati, nonché al monitoraggio dell'espletamento dell'attività posta in essere dagli stessi tramite la piattaforma Syllabus.

Risorse Umane

• Cuomo Clelia
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% per l'anno 2025					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

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

OBGES.1.1.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS del DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

Obiettivo operativo

1.3.4 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

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

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

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

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

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Risorse Umane

- Andreato Claudia
- Checchin Daria
- Cuomo Clelia

Responsabile del Settore Servizi Amministrativi

- Dal Corso Micaela
- Gottardo Elena

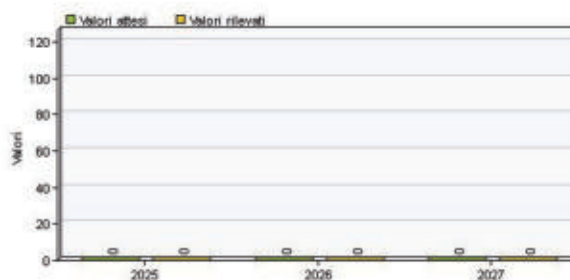
Congedo Maternità dal 23.01.2025

- Vedovato Sara
- Vita Sabrina

Gli Indicatori

Indicatore: TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2026
 - su un volume di pagamenti almeno pari al 100% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2026 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2027

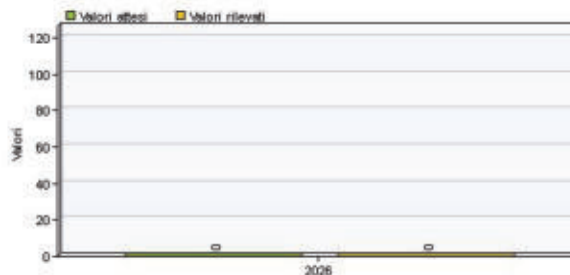
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

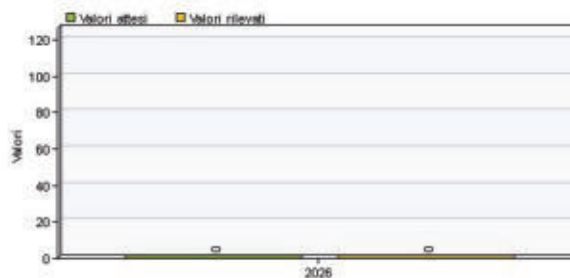
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

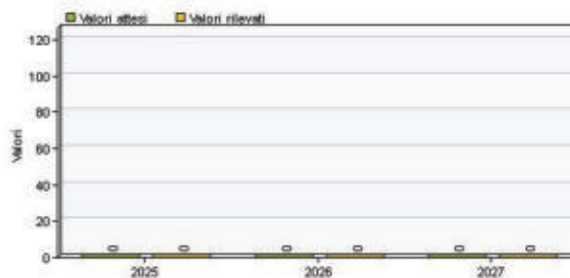
Indicatore di PERFORMANCE

2026	atteso: -	rilevato: -	=-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2026 - su un volume di pagamenti almeno pari al 100% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2026 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2027

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.1.8 Assegnazione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad Enti del Terzo Settore.

Il presente obiettivo ha ad oggetto l'esperimento della procedura preordinata all'assegnazione in comodato d'uso gratuito, con decorrenza 1/3/2025, dei locali comunali, all'uso individuati mediante preventiva ricognizione, in favore degli Enti del Terzo Settore.

L'animazione sociale e culturale, e più in generale, della vita (il c.d. bene comune) trova nell'associazionismo il proprio riferimento storico e concreto, osservandosi che il dinamismo che favorisce lo sviluppo del singolo e della popolazione, oltre che sull'aspetto dello sviluppo economico, risiede nell'intensità dei valori etici perseguiti da una serie di soggetti del volontariato (nella sua più lata accezione, da ricomprendere i soggetti individuati dal D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106), da far rientrare diverse tematiche che coinvolgono tutti i settori trainanti per il benessere generale: l'attivismo delle associazioni segna la dimensione del c.d. "Valore Pubblico", in grado di permeare le scelte decisionali delle Amministrazioni Locali, attraverso la partecipazione procedimentale.

Nel richiamato quadro normativo, trovano cittadinanza tutte le Associazioni, nonché specifiche "agevolazioni", quali le assegnazioni a titolo gratuito di spazi e locali, che possono essere riconosciute in relazione alla presenza nel territorio comunale (la propria sede nel comune), ovvero per l'attività svolta a favore della medesima popolazione stanziata nei confini comunali: un obiettivo che radica l'interesse al beneficio diretto dei cittadini e lo giustifica, un riconoscimento che può assumere diverse utilità per gli aderenti all'associazione, nel senso di consentire di poter esercitare lo scopo sociale (quello statutario) con il sostegno dell'Amministrazione.

L'esperimento della procedura dovrà risultare conforme alla normativa ed all'orientamento giuscontabile dirimente in materia, nonché conforme alle specifiche disposizioni previste nel vigente Regolamento Comunale disciplinante la concessione dei locali di proprietà del Comune ad Enti ed Associazioni.

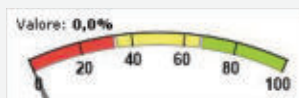
Gli adempimenti e le attività a carico del competente Servizio trovano puntuale esplicitazione nella fasi attuative previste per la realizzazione del presente obiettivo, con rispettivi termini temporali di attuazione.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	1208 - Cooperazione e associazionismo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia - Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Vedovato Sara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/02/2025	28/02/2025			0
1. Redazione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto la definizione degli indirizzi operativi per l'avvio della procedura di assegnazione dei locali comunali agli ETS.					
[NON INIZIATA]	01/03/2025	15/03/2025			0
2. Approvazione avviso pubblico e modello di domanda					
[NON INIZIATA]	15/03/2025	30/03/2025			0
3. Disamina delle istanze di assegnazione acquisite agli atti ed esperimento della relativa attività istruttoria (verifica sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi in capo all'Ente richiedente)					
[NON INIZIATA]	01/04/2025	30/04/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
4. Redazione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto l'assegnazione dei locali comunali					
[NON INIZIATA]	01/05/2025	31/05/2025			0
5. Predisposizione dello schema di contratto di comodato d'uso gratuito per disciplinare il rapporto Comune/ETS assegnatari					
[NON INIZIATA]	01/06/2025	15/06/2025			0
6. Perfezionamento delle assegnazioni dei locali comunali agli Enti beneficiari mediante stipula dei rispettivi contratti (nella forma della scrittura privata)					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.1.9 Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 201/2022.

L'articolo 30 del D. Lgs. n. 201/2022 prevede una "ricognizione periodica" della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica affidati dai Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, le loro eventuali forme associative, le Città metropolitane e le 5 Province, nonché gli altri enti competenti, in relazione al proprio ambito o bacino del servizio e prevede altresì che tale "ricognizione" sia contenuta in un'apposita relazione ed è aggiornata ogni anno, contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del D.lgs. n. 175/2016.

Nel corso del 2025, l'Ufficio preposto provvederà a tutti gli adempimenti relativi, con specifico riferimento all'assunzione di provvedimenti, al coordinamento, tra i Settori interessati e la società individuata, per il reperimento dei dati necessari alla redazione della relazione. Nonché provvederà agli adempimenti conseguenti alla Deliberazione di Consiglio Comunale relativa alla ricognizione dei servi in oggetto e all'inserimento dei dati nella piattaforma predisposta da ANAC per la pubblicazione e consultazione della documentazione relativa agli affidamenti e alla gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (Trasparenza SPL).

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi 100% • Dal Corso Micaela 50%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/10/2025			0
1. Coordinamento, con il supporto tecnico di studio professionale esterno, dei Referenti di Settore per la disamina della normativa di riferimento e dei servizi oggetto di ricognizione					
[NON INIZIATA]	01/11/2025	15/11/2025			0
2. Redazione, con il supporto tecnico di studio professionale esterno, della Relazione ex art. 30 D. Lgs. 201/2022					
[NON INIZIATA]	01/11/2025	30/11/2025			0
3. Predisposizione proposta di Deliberazione C.C. avente ad oggetto l'approvazione della prescritta Relazione					
[NON INIZIATA]	01/12/2025	31/12/2025			0
4. Assolvimento adempimenti relativi alla pubblicazione della Relazione nel sito web dell'Ente e caricamento dati prescritti nel portale ANAC					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
Valore: 0,0% 20 40 60 80 100					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico

Con nota prot. 1298 del 20/01/2025 l'ANCI VENETO ha trasmesso a tutti i comuni del Veneto l'ultima direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo in materia di formazione del personale dipendente.

La direttiva citata, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** e sul **rafforzamento delle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, le **Regioni** e le **Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma **Syllabus**, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, entro il primo quadrimestre 2025, pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la **transizione digitale, ecologica e amministrativa** aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

1. Leadership
2. Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. Transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. Valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
5. La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

La nuova direttiva fissa l'**obiettivo di 40 ore** che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei propri dipendenti.

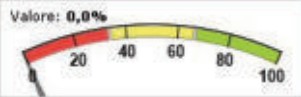
Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nella seduta della Giunta comunale del 05/02 u.s., alla presenza dei Responsabili di settore, il Responsabile del Settore servizi finanziari-personale ha illustrato i contenuti della circolare sopra citata nonché le ricadute della stessa sull'organizzazione dell'Ente. Sarà cura dei Responsabili coordinarsi al fine di definire piani formativi per il personale assegnato.

Note e/o criticità	Il Comune di Campodarsego al 31/12/2024 ha 42 dipendenti di cui 40 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. 40 ore di formazione pro-capite corrispondono complessivamente a 1.680 ore di formazione, ovvero è come se un dipendente stesse in formazione per 46,5 settimane su 52 di calendario. Pur condividendo l'importanza della formazione, specie in questo momento di profondo trasformazione della PA, gli enti delle nostre dimensioni con enorme difficoltà sia economica che organizzativa riusciranno ad affrontare questa sfida.
Classe	Sviluppo
Collaborazione esterna [%]	80
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Stakeholders	- DIPENDENTI COMUNALI - Enti pubblici e/o privati di formazione - Federazione dei Comuni del Camposampierese - Segretario Comunale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assegnazione di n. 40 ore di formazione per ogni dipendente assegnato					
%					
di completamento media					
					

Centro di costo 1.2
Servizio affari generali e legale
 Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Risorse umane		% impiego
• Cuomo Clelia		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela		100.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
• Gottardo Elena		
<i>Profilo professionale: C</i>		
<i>Note: Congedo Maternità dal 23.01.2025</i>		
• Vita Sabrina		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 - Garantire la regolarità dell'ufficio contratti. • ATTORD.1.2.2 - Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego peso: 1 • ATTORD.1.2.3 - Aggiornamento del registro dei contenziosi giudiziari e del rischio di soccombenza. peso: 1	

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.2.1 Garantire la regolarità dell'ufficio contratti.

Il Servizio Contratti, limitatamente ai contratti per i quali si prevede l'intervento dell'ufficiale rogante – notaio o Segretario generale – in via propedeutica alla stipula, acquisisce/accerta l'esistenza delle certificazioni richieste inerenti la legittimazione soggettiva del contraente e la sua capacità effettiva a contrarre ovvero, nei casi necessari, l'eventuale deliberazione autorizzativa del privato. In particolare, nel caso di contratti che prevedano la partecipazione del pubblico ufficiale, l'ufficio

Contratti provvede:

- ad acquisire la determinazione di aggiudicazione ovvero di autorizzazione alla stipula;
- all'acquisizione dello schema di contratto e tutti gli allegati;
- a verificare la conformità dello schema con gli atti propedeutici, inclusa la forma contrattuale richiesta;
- ad accertare tramite apposita check list, sottoscritta dal RUP, l'avvenuta acquisizione, da parte dello stesso degli atti e dei documenti necessari, incluse le verifiche prescritte e la sussistenza dei requisiti in capo al soggetto appaltatore;
- ad acquisire i contratti accessori di garanzia (Garanzia definitiva, Polizza di Assicurazione per danni di esecuzione, per responsabilità civile terzi e la garanzia di manutenzione e/o le altre polizze previste); per detti contratti, **l'Ufficio Contratti provvede a verificare la rispondenza del valore delle garanzie costituite al valore dell'appalto, l'autenticità del relativo titolo dimesso alla stazione appaltante dalla parte contraente, nonché l'idoneità della Società e/o dell'Istituto di Credito** che emette la garanzia in favore dell'appaltatore. Nei casi di intervenuta consegna di lavori, servizi e forniture in via d'urgenza, ex art. 32 del D. Lgs 50/2016, **l'onere di acquisizione delle suddette garanzie, nei termini di cui al presente punto, compete al RUP**; in detti casi l'Ufficio Contratti provvederà, in fase di collazione, **alla verifica delle garanzie acquisite dal RUP, secondo i termini sopra indicati, in via successiva**;
- all'istruttoria propedeutica al contratto (richiesta documentazione alla parte contraente, visura C.C.I.A.A. e DURC aggiornati, BDNA competente per gli adempimenti antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.);
- alla predisposizione del contratto;
- all'accertamento sulla capacità e legittimazione alla firma delle parti;
- alle verifiche sull'oggetto del contratto;
- alla quantificazione delle spese di bollo, registrazione e diritti a carico delle parti private;
- alla verifica dell'avvenuto pagamento di quanto sopra, preliminarmente alla stipula del contratto;
- alla convocazione delle parti per la sottoscrizione;
- alla repertoriazione dei contratti;
- alla registrazione del contratto;
- alla rendicontazione delle spese contrattuali alle parti contraenti.
- tenuta del repertorio - quantificazione delle spese a carico delle ditte - redazione dei documenti necessari per il versamento delle imposte per la registrazione c/o Ufficio Registro - invio copie alle ditte e restituzione fascicolo completo all'ufficio competente;
- Tabelle semestrali diritti di segreteria
- Gestione scadenziario adempimenti connessi a contratti pubblici dell'Ente
- Attività precedenti, concomitanti e successive all'attività contrattuale del Segretario generale.

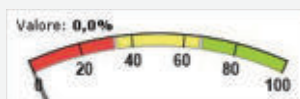
Per gli atti in caso d'uso l'Ufficio contratti provvede alla tenuta e gestione del repertorio, ed all'acquisizione dell'esemplare originale dell'atto.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 169 TUEL, come riformulato dal D. Lgs. 118/2011, in ordine all'obbligo di redazione di un PEG triennale in termini di competenza, il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2025-2027.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Agenzia delle entrate • Fornitori • INAIL • INPS • Segretario Comunale • Tesoreria • Tribunale • Tutti i settori
Risorse Umane	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela • Gottardo Elena <i>Congedo Maternità dal 23.01.2025</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Acquisizione check list dal RUP competente ed accertamento dell'esperimento delle verifiche prescritte per la stipula	01/01/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 2. verifica cauzione e polizze	01/01/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Quantificazione, richiesta e gestione contabile dei diritti di rogito, imposta di registro e di bollo	01/01/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 4. Redazione contratto e supporto al Segretario Generale in sede di stipula	01/01/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 5. Predisposizione documenti ed adempimenti per la registrazione dei contratti	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Gli Indicatori

nr. di repertorio rilasciati per atti in caso d'uso

2025 atteso: 25 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.2.2 Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36 del 2023), entrato in vigore il 01/07/2023, prevede all'art. 56, che sostituisce l'art. 17 comma 1 lett. d del D.Lgs 50/2016, che "le disposizioni del codice relative ai settori ordinari non si applicano agli appalti pubblici

h) concernenti uno qualsiasi dei seguenti servizi legali:

1) rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31:

1.1) in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un Paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale;

1.2) in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali;

2) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto 1), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31;

3) servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;

4) servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali;

5) altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici indica nei primi tre articoli i principi capisaldi della nuova normativa, ai fini dell'applicazione e dell'interpretazione della stessa:

Articolo 1: **principio del risultato;**

Articolo 2: **principio della fiducia;**

Articolo 3: **principio dell'accesso al mercato.**

Il principio del risultato

Indica l'obbligo delle stazioni appaltanti di perseguire il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la **massima tempestività** e il **miglior rapporto qualità prezzo**, nel rispetto dei principi di legalità, **trasparenza** e **concorrenza**. La **concorrenza** tra gli operatori, stabilisce il Codice, è **funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti**.

Il principio della fiducia

Vuole essere la nuova base dei rapporti tra stazioni appaltanti e operatori economici.

All'articolo 2, il Codice stabilisce in particolare che l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della **reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici**, riconoscendo che tale principio **favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici**, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il **principio del risultato**.

Il principio dell'accesso al mercato

Stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono favorire, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di **concorrenza**, di **imparzialità**, di **non discriminazione**, di **pubblicità** e **trasparenza**, di **proporzionalità**.

I servizi legali

Come stabilito dall'art. 13 del Codice, i tre principi citati trovano applicazione anche nel caso di contratti "esclusi", tra i quali l'art. 56 prevede, al comma 1, lett. h, anche i **servizi legali di patrocinio e connessi** (in continuità con l'articolo 17, comma 1, lett. d) del vecchio Codice).

Il vecchio Codice prevedeva che ai contratti esclusi si applicassero i principi dell'art. 4, tra i quali non era espressamente indicato il principio di concorrenza. A dire il vero, le **Linee Guida Anac 12 del 2018** sui servizi legali avevano già chiarito il ruolo cardine di questo principio, raccomandando anche le soluzioni operative migliori per implementarlo (alle stazioni appaltanti viene raccomandata la creazione di **albi aperti** di professionisti e lo svolgimento di **confronti concorrenziali in sede di affidamento**, in linea con le indicazioni del parere del **Consiglio di Stato del 3 agosto 2018**). Tuttavia, l'espresso rinvio normativo al principio di concorrenza anche nell'ambito dei servizi legali, e soprattutto la specifica indicazione della relazione funzionale tra la concorrenza e il principio fondante del risultato, rendono l'idea di un **deciso cambio di passo in questa materia**. Nello stesso senso depone la previsione normativa secondo cui il principio del risultato mira a ottenere il **"miglior"** rapporto qualità prezzo: il solo modo di raggiungere questo obiettivo è infatti quello di **confrontare** diverse alternative in un **regime concorrenziale**. Si tratterà, nel caso di servizi legali, di comparare **esperienze, competenze, strategie di gestione dell'incarico, costi e ulteriori requisiti** rilevanti per il caso di specie (es. copertura territoriale, competenze linguistiche, dotazioni informatiche, policy ESG applicate all'interno dello studio ecc.). Coerente e complementare è l'applicabilità ai contratti esclusi del principio dell'**accesso al mercato: le stazioni appaltanti dovranno consentire ai professionisti -tramite la costituzione di albi aperti- di potersi candidare per concorrere all'ottenimento di "guadagni economici" (per riprendere la dicitura dell'art. 13, comma 5, del nuovo Codice)**.

Secondo la giurisprudenza comunitaria i principi di uguaglianza di trattamento e non discriminazione non implicano la necessità di una gara competitiva ma implicano il rispetto dell'obbligo di trasparenza preventiva sulle regole e l'oggetto dell'incarico;

Si ritiene pertanto di poter fare riferimento, per garantire il rispetto dei principi di cui ai richiamati art. 1-2-3, alle disposizioni contenute nella Comunicazione interpretativa della Commissione 2006/C179/02 relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non disciplinate dalle direttive "appalti pubblici", secondo la quale –laddove l'appalto dovesse essere rilevante per il mercato interno- le amministrazioni pubbliche debbono comunque garantire il seguente principio che consente l'apertura al mercato della concorrenza - obbligo di pubblicità adeguata, che si sostanzia nel garantire a tutti i soggetti potenzialmente interessati all'appalto di avere accesso ad informazioni adeguate prima che esso sia affidato, in modo tale che se tale soggetto lo desidera sia in grado di manifestare il proprio interesse ad ottenere tale appalto, e che implica l'obbligo di pubblicazione di un avviso pubblicitario sufficientemente accessibile prima dell'aggiudicazione dell'appalto, che espliciti gli elementi essenziali dell'appalto da aggiudicare e della procedura di aggiudicazione;

In particolare, in base al par. 2.2.2 della richiamata Comunicazione, “le amministrazioni aggiudicatrici possono inoltre prevedere di applicare sistemi di qualificazione, vale a dire la redazione di un elenco di operatori qualificati mediante procedura trasparente e aperta oggetto di adeguata pubblicità. Successivamente, quando si tratterà di aggiudicare i singoli appalti che rientrano nel campo di applicazione del sistema, l'amministrazione aggiudicatrice potrà selezionare dall'elenco degli operatori qualificati, su una base non discriminatoria, gli operatori che saranno invitati a presentare un'offerta (ad esempio estraendo a rotazione dall'elenco)”;

L'ANAC, con delibera n.1158/2016 ha evidenziato, operando una specificazione condivisa dalla Corte dei Conti, che nell'affidamento di un patrocinio legale le amministrazioni possono attuare i principi di cui agli art. 1-2-3 del nuovo codice dei contratti pubblici applicando sistemi di qualificazione, ovvero la redazione di un elenco di operatori qualificati, mediante una procedura trasparente e aperta, oggetto di adeguata pubblicità, dal quale selezionare, su una base non discriminatoria, gli operatori che saranno invitati a presentare offerte; - che con la medesima delibera l'ANAC ha precisato che qualora vi siano ragioni di urgenza, motivate e non derivanti da un'inerzia dell'Ente conferente, tali da non consentire l'espletamento di una procedura comparativa, le amministrazioni possono prevedere che si proceda all'affidamento diretto degli incarichi dettagliatamente motivato, sulla base di un criterio di rotazione (ove siano stati istituiti elenchi di operatori qualificati, l'affidatario dev'essere individuato tra gli avvocati iscritti in detti elenchi).

Con determinazione n. 27 del 30/01/2018 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL TESTO DI AVVISO PUBBLICO, PREORDINATO ALLA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI AVVOCATI DA INTERPELLARE IN CASO DI NECESSITA' DI AFFIDAMENTO DI ASSISTENZA LEGALE E DIFESA IN GIUDIZIO (C.D. PATROCINIO LEGALE)”, è stato approvato l'Avviso Pubblico per la costituzione di un elenco di professionisti esercenti l'attività di patrocinio dinanzi alla Autorità Civile, Amministrativa, e Penale, per il patrocinio e la difesa del Comune di Campodarsego; è stato altresì approvato lo Schema di Domanda di iscrizione nell'Elenco degli avvocati del Comune di Campodarsego, per l'affidamento di incarichi di patrocinio e difesa dell'Ente ed il disciplinare di incarico professionale;

Con determinazione n. 329 di R.G. del 16/07/2018 è stato approvato l' “Elenco di avvocati per eventuale affidamento di incarichi di servizi legali del Comune di Campodarsego” e con le successive determinazioni n. 142 di R.G. del 25/03/2019, n. 279 di R.G. del 11/06/2019, n. 397 di R.G. del 26/08/2022, n. 244 del 09/05/2023, n. 202 del 30/04/2024 e n. 756 del 17/12/2024 sono stati approvati gli Elenchi aggiornati a fronte delle segnalazioni di interesse nel frattempo pervenute.

Con il presente obiettivo si intende dar seguito, nel corso del 2025, all'aggiornamento del vigente elenco comunale di Avvocati per il conferimento degli incarichi legali per il patrocinio e la difesa dell'Ente, inserendo tutti i professionisti che presentino specifica manifestazione di interesse all'inserimento, previa istruttoria in ordine all'ammissibilità ed accoglimento delle nuove istanze, con l'indicazione, per ciascun richiedente, della materia di specializzazione, così come riportata in sede di presentazione della domanda.

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Cuomo Clelia
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi
 - Dal Corso Micaela
 - Vita Sabrina
- 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco Avvocati che hanno presentato					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
manifestazione di interesse per l'assistenza legale a favore del Comune.					
% di completamento media					
Valore: 0,0% 20 40 60 80 100					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.2.3 Aggiornamento del registro dei contenziosi giudiziari e del rischio di soccombenza.

Ai sensi del dell'art.167 comma 3° del Tuel, uno dei cardini del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs.n.118/2011 è costituito dall'obbligatoria previsione di fondi di accantonamento preordinati a garantire gli equilibri di bilancio attraverso la preventiva sterilizzazione di una quantità di risorse necessarie a garantire la copertura di necessità finanziarie che possano pregiudicare il mantenimento nel corso della gestione. Tra tali fondi di natura obbligatoria, il legislatore ha previsto il "Fondo Contenzioso", che il principio contabile applicato della nuova contabilità finanziaria qualifica come fondo rischi da accantonare nel caso in cui l'Ente risulti convenuto in contenzioso giudiziario in cui ha significative probabilità di soccombere, ovvero sia stato condannato con sentenza non definitiva e non esecutiva. L'obbligazione passiva in questi casi risulta condizionata al verificarsi di un evento incerto (l'esito del giudizio o del ricorso), e come tale non risulta possibile, in ossequio al principio della competenza finanziaria potenziata, impegnare alcuna spesa. In tale situazione, però, l'Ente è tenuto ad accantonare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento dei probabili oneri conseguenti all'emissione dalla sentenza. Gli stanziamenti previsti in bilancio le relative spese a fine esercizio, confluiranno nel risultato di amministrazione, tra i fondi accantonati per la copertura delle eventuali spese derivanti da sentenze divenute definitive.

In base al principio contabile n. 4/2, par. 5.2, lett. h), al fine di garantire una corretta applicazione delle nuove regole, già in sede di prima applicazione del D. Lgs. 118/2011 (cioè, dall'esercizio finanziario 2015) l'Ente dovrebbe effettuare una ricognizione delle pendenze giudiziarie e valutare per ciascuna delle stesse le cause, l'entità del rischio di soccombenza ed il relativo impatto sugli equilibri di bilancio, ed accantonare congrue risorse nell'ipotesi di significative probabilità di soccombenza. Inoltre, il principio contabile prevede che, in presenza di contenzioso di importo particolarmente rilevante, l'accantonamento annuale avrebbe potuto essere ripartito, in quote uguali, tra gli esercizi considerati nel bilancio di previsione o a prudente valutazione dell'ente disponendo che l'organo di revisione contabile deve provvedere a verificare la congruità degli accantonamenti. Pertanto, la corretta applicazione del principio contabile presuppone un monitoraggio costante della formazione del "Fondo contenzioso" e della relativa adeguatezza per dare copertura, tempestivamente, a posizioni debitorie fuori bilancio che si possono determinare a seguito degli esiti del giudizio, evitando che, al momento del riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett. a) del TUEL, l'Ente non disponga delle risorse necessarie a garantire la copertura di una spesa incompressibile, compromettendo l'equilibrio di bilancio presente e futuro oppure ritardando il riconoscimento del debito fuori bilancio, esponendo l'ente a procedure esecutive e maggiori spese. La Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie ha avviato una verifica della congruità dell'accantonamento al fondo contenzioso, in relazione alla copertura della spesa dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett. a) del Tuel. Allo stato l'Ente ha dato parziale applicazione al principio contabile, attraverso una ricognizione del contenzioso, eseguita in via propedeutica e preliminare all'approvazione del bilancio 2023/2025, che necessita di un aggiornamento e di una "sistematizzazione". Inoltre, il PNA, fin dall'aggiornamento 2015, ha ricompreso anche la materia del contenzioso tra le aree a rischio corruttivo, obbligando gli enti territoriali ad effettuare la mappatura dei relativi processi lavorativi e dei rischi di "cattiva amministrazione" correlati, progettando ed implementando specifiche misure di mitigazione del rischio, a tutela anche dell'equilibrio del bilancio, che costituisce un bene pubblico secondo la più recente giurisprudenza costituzionale. Una delle cause del rischio di squilibri strutturali del bilancio in grado di provocare il dissesto finanziario è rappresentata da sentenze (od atti esecutivi equipollenti) che determinano per l'Ente l'insorgere di oneri di rilevante entità finanziaria, ai quali il bilancio non è in grado di far fronte con risorse disponibili nell'anno o nel triennio di riferimento del bilancio (art. 193 TUEL).

Sulla base di quanto sopra evidenziato, nel corso del 2023, si è provveduto alla catalogazione dei contenziosi attivi in essere presso l'Ente, individuando, per ciascuno, il relativo rischio di soccombenza.

Con Delibera GC n. 188 del 27/12/2023 è stato istituito il Registro dei Contenziosi contenente, per ciascun contenzioso passivo, le informazioni identificative della causa, nonché la stima dell'indice di rischio del contenzioso redatta dal legale incaricato del patrocinio legale e sono stati approvati i criteri generali per la valutazione del rischio di soccombenza, in applicazione del principio contabile OIC 31.

Con Determina del competente Settore Servizi Amministrativi n. 820 del 29/12/2023 è stato approvato il Registro dei Contenziosi giudiziari che costituisce lo strumento che concorre al monitoraggio dell'equilibrio di bilancio, ai fini della determinazione del fondo rischi per soccombenza da contenziosi giudiziari. Con successiva Determina n. 755 del 17/12/2024 si è provveduto all'aggiornamento del registro contenziosi.

Con il presente obiettivo, nel corso del 2025, si intende dar seguito ad un compiuto aggiornamento del registro dei contenziosi, sulla base delle vicende processuali che interesseranno le pratiche legali in essere, nonché a fronte di nuovi contenziosi. La ricognizione e l'aggiornamento dei contenziosi saranno propedeutici alla corretta definizione del valore del rischio di soccombenza in riferimento a ciascuna pratica, e per quantificare gli accantonamenti da ascrivere al fondo rischi contenziosi e al fondo passività potenziali.

Classe	Sviluppo
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Vita Sabrina

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Aggiornamento registro contenziosi e rischio soccombenza in via preliminare all'approvazione del Rendiconto 2024.	01/03/2025	31/03/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Aggiornamento registro contenziosi e rischio soccombenza in via preliminare all'approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028.	01/06/2025	15/11/2025			0



Centro di costo 1.3
Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza,
accesso civico, controlli amministrativi successivi di regolarità.

Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Risorse umane		% impiego
• Cuomo Clelia Categoria: D Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi		
• Dal Corso Micaela Profilo professionale: C		50.00%
• Vita Sabrina Categoria: D		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 - Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2025-2027 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza. peso: 1 • ATTORD.1.3.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ANTICORRUZIONE: -attuazione Piano Trasparenza -attuazione Piano Anticorruzione peso: 1 • ATTORD.1.3.3 - Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 25-27: Approvazione della revisione regolamentare sul Procedimento Amministrativo peso: 1	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.1 Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2025-2027 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza.

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi aggiornamenti (da ultimo il PNA 22-24 adottato da Anac il 16.11.22, composto dallo schema generale e da 11 allegati), attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di Ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), previsto dall'articolo 6 del DL 80/2021, è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le Amministrazioni Pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, formazione, parità di genere, lavoro agile e anticorruzione. Il Dpr 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO", unitamente al Decreto interministeriale pubblicato sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione, che ne definisce contenuti e lo schema tipo, costituiscono il quadro normativo del PIAO.

Il PIAO deve essere approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31/01, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il contenuto del PIAO si compone di 4 sezioni, ripartite a loro volta in sottosezioni:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La Sezione 2 (art 3 Decreto 132/22) è costituita da tre Sottosezioni:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) **Rischi corruttivi e trasparenza.** (Sottosezione del PIAO, proposta dal RPCT, unitamente alla revisione delle tavole relative alla mappatura dei processi, degli eventi rischiosi, delle misure preventive generali e specifiche, degli obblighi di pubblicazione ed alla pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente).

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è da intendersi quale presupposto per una compiuta valorizzazione ed implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Stante il contesto normativo e funzionale nei termini sopra rappresentati, il presente obiettivo si prefigge di garantire la piena applicazione del PIAO per il Triennio 2025-2027, fornendo al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto qualificato e significativo, tramite adeguato supporto nella fase iniziale di predisposizione del PIAO, con l'analisi del contesto esterno ed interno, ai fini dell'individuazione dei potenziali rischi corruttivi, nonché nelle fasi successive del monitoraggio, della rendicontazione sullo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione. In riferimento ai report di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione, il Servizio segreteria fornirà supporto al Segretario per le verifiche di secondo livello, che riguarderanno sia i singoli atti che la documentazione conservata nei fascicoli presso gli uffici competenti. La suddetta attività di supporto si estrinsecherà, nelle fasi attuative, in procedure di raccordo e coordinamento, previo studio ed

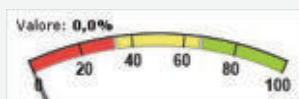
approfondimento della materia, volte a contribuire al potenziamento dei sistemi di monitoraggio e controllo, nonché di coinvolgimento e sensibilizzazione di tutti gli attori.

Inoltre, con riferimento ai controlli interni successivi di regolarità amministrativa sugli atti, ai sensi dell'art. 147 del TUEL, il Servizio assegnatario del presente obiettivo provvederà a garantire un adeguato supporto tecnico ed operativo al RPCT nell'espletamento della relativa attività, ricompresa tra le misure di prevenzione del rischio declinate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per l'annualità 2025-2027. Si coadiuverà l'attività del RPCT relativa al controllo del campione di atti sorteggiati, secondo le modalità di cui al vigente Piano dei Controlli Interni, prestando particolare attenzione alle cosiddette aree a rischio. Si supporterà il RPCT nella revisione ed aggiornamento delle check lists all'uopo utilizzate, nell'ottica di promuovere il miglioramento della correttezza formale nella redazione degli atti, da perseguire attraverso modalità propositive e dialettiche coinvolgenti i Responsabili degli Enti e rispettive risorse.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela 50% • Vita Sabrina

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Supporto nell' analisi del contesto esterno- interno ai fini della predisposizione della sezione anticorruzione del Piao 2025-2027	01/01/2025	26/02/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Supporto nelle attività di attuazione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2025.	01/03/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Supporto nelle attività di verifica della corretta implementazione delle singole partizioni di Amministrazione Trasparente	01/01/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 4. Supporto tecnico ed operativo all'attività di Monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione del Piano integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O) 2025	01/03/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 5. Coordinamento e supporto tecnico ed operativo al RPCT nell'attività di controllo e monitoraggio anche attraverso l'integrazione del sistema di controllo interno	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - ANTICORRUZIONE: -attuazione Piano Trasparenza -attuazione Piano Anticorruzione

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, come dettagliati di seguito:

- Attuazione piano trasparenza

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2025/2027 e contenuti nelle **TAVOLE 7 e 8** allegate al medesimo, con la restituzione del relativo Report da parte di ogni Responsabile di Settore.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno, da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2025. Detta verifica si svolgerà sulle attestazioni dei Responsabili di settore apposte nell'apposito Report predisposto dal RPCT e restituite nei tempi assegnati dallo stesso.

Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e di target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

- Attuazione piano anticorruzione

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2025/2027 come dettagliate nella TAVOLA 6, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

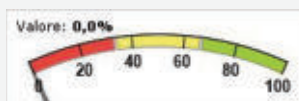
75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe	Sviluppo
Risorse Umane	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela 100% • Vita Sabrina 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0
[NON INIZIATA] 3. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
[NON INIZIATA] 4. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0

% di completamento media



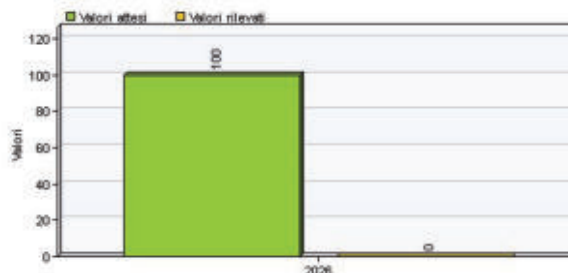
Gli Indicatori

Anticorruzione: Rispetto dei tempi e modalità di attuazione previsti all'interno della TAVOLA 6 allegata al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 100= grado di attuazione compreso tra il 76% e il 100%

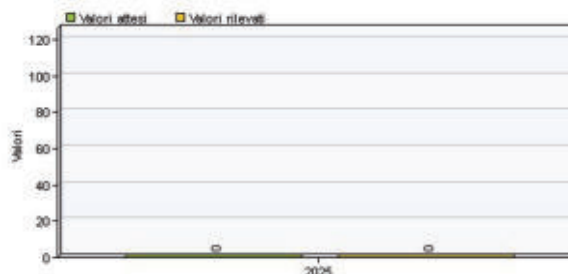
2026 atteso: 100 rilevato: - =-%



Piano Anticorruzione: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 Gennaio del 2026.

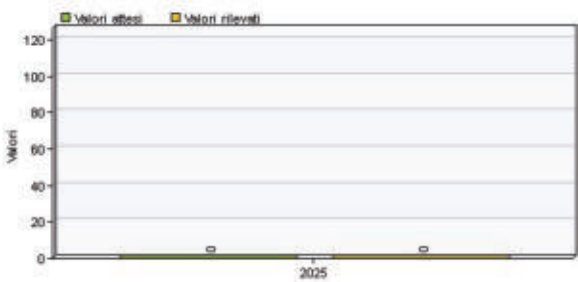
Indicatore di PERFORMANCE

2025 =-%



Piano Trasparenza: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 Gennaio del 2026.

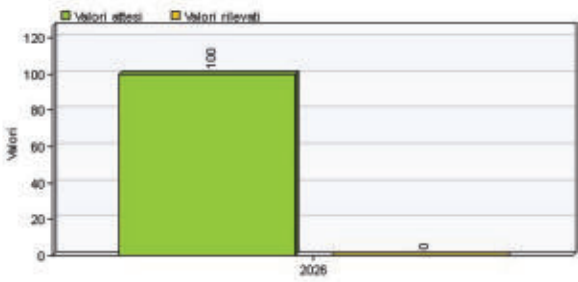
2025 =-%



Trasparenza: Rispetto dei tempi e modalità di pubblicazione previsti all'interno delle TAVOLA 7 e 8 allegate al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE
Note: 100%= grado di attuazione compreso tra il 76% e il 100%

2026 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.3 Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 25-27: Approvazione della revisione regolamentare sul Procedimento Amministrativo

La misura specifica MS38, prevista nel PIAO 2025/2027 - Sezione Anticorruzione e Trasparenza- Tavola 6: Catalogo delle Misure, conteneva l'obiettivo di addivenire alla predisposizione di specifica proposta regolamentare ed apposita regolamentazione sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, da sottoporre all'approvazione consiliare entro il 31/12/2023.

Il Competente Servizio Segreteria ha provveduto a redigere, nell'anno 2023, in attuazione alla misura suddetta:

- proposta di deliberazione consiliare n. 72 del 20/12/2023, recante ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO",

- schema regolamentare, a corredo della succitata proposta, recante ad oggetto: " Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo", con relativo elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari Settori.

Per le motivazioni illustrate con nota del Servizio preposto, prot. 23032 del 20/12/2023, si è ritenuto di rinviare al 2024, in via preliminare all'approvazione da parte del Consiglio Comunale della presente revisione regolamentare, le seguenti attività:

- indizione di uno specifico comitato tecnico di Direzione, coinvolgendo tutti i Responsabili di Settore, al fine di definire, in forma congiunta e partecipata, i cataloghi dei procedimenti e dei tempi procedurali organici e funzionali all'Ente;

- convocazione di apposita seduta della Commissione consiliare per il regolamento del Consiglio Comunale.

Come convenuto nel Comitato di direzione del 12/6/2024, al fine di consentire ai Responsabili di Settore una più approfondita disamina dei procedimenti di loro competenza e dei relativi tempi di conclusione, si posticipava la scadenza del 30/6/2024, relativa alla fase di presentazione della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale, al 31/10/2024, con conseguente ricalendarizzazione delle fasi propedeutiche nel periodo dall'1/7/2024 al 31/12/2024.

Con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 10/7/2024, di revisione della sottosezione 4.2 del PIAO 2024/2026, è stato pertanto disposta una riprogrammazione delle attività afferenti il presente obiettivo, e, a tal fine, sono state espunte le fasi nn. 1,2,3,4 e previste, ex novo, nuove fasi attuative nn. 5,6,7,8,9.

Stante la sopravvenuta vacanza dell'ufficio di segreteria dal 8 ottobre 2024, e ritenendosi necessari ed indefettibili, per la definizione dei contenuti del nuovo regolamento, la supervisione ed il supporto tecnico-giuridico proprie della figura del Segretario, nel Comitato di Direzione del 16/12/2024 è stato convenuto il differimento al 2025 dei termini temporali delle fasi attuative n. 7, 8, 9, sul presupposto che, nei primi mesi del 2025, l'Ente avrebbe nominato il nuovo Segretario.

Sulla base dei rilievi sopra esposti, gli adempimenti e le attività in carico al competente Servizio troveranno puntuale esplicazione nelle fasi attuative previste per la realizzazione del presente obiettivo, con i nuovi termini temporali indicati nelle fasi attuative.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/06/2025	30/06/2025			0
1. Indizione del Comitato tecnico di direzione per la relazione al nominando segretario, da parte dei responsabili, sulla disamina eseguita e l'illustrazione dei rispettivi cataloghi.					
[NON INIZIATA]	01/07/2025	30/09/2025			0
2. Su indicazione e con la supervisione del segretario, apposizione delle rettifiche e revisioni allo schema regolamentare e/o cataloghi, e restituzione della documentazione definitiva ai responsabili, a cura del servizio segreteria					
[NON INIZIATA]	01/10/2025	31/10/2025			0
3. Redazione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione dello schema regolamentare e relativi cataloghi allegati					

Centro di costo 1.5
Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport
 Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]		
Risorse umane			% impiego
• Andreato Claudia			
<i>Categoria: C</i>			
• Checchin Daria			
<i>Categoria: C</i>			
• Cuomo Clelia			
<i>Categoria: D</i>			
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>			
• Vedovato Sara			
<i>Profilo professionale: C</i>			
Attività ordinarie	• ATTORD.1.5.2 - Servizio Biblioteca • ATTORD.1.5.1 - Piano delle manifestazioni culturali consolidate • ATTORD.1.5.3 - Interventi nel settore sportivo • ATTORD.1.5.4 - Sostegno all'Associazionismo • ATTORD.1.5.5 - Organizzazione manifestazione sportiva peso: 1 denominata " Festa dello sport anno 2025 ". • ATTORD.1.5.6 - Festa Trebbiatura- anno 2025 peso: 1 • ATTORD.1.5.7 - Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto peso: 1 "Comune Attivo"		

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.5.2 Servizio Biblioteca

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

Si propone il mantenimento e l'implementazione dei servizi offerti e delle attività organizzate e gestite dalla biblioteca:

AGGIORNAMENTO LIBRI E DVD

Settimanalmente si procede all'acquisto on line di libri e dvd per la Biblioteca Comunale, in modo da garantire un'offerta sempre varia ed aggiornata all'utenza. L'acquisto si accompagna ad una consultazione costante di classifiche di vendita in Italia, di rubriche letterarie e articoli presenti nei maggiori quotidiani nazionali (inserto culturale de Il Sole 24 ore, Corriere della sera, Repubblica) o nelle pagine culturali dei settimanali o mensili di costume e società italiani. Nella procedura di acquisto si valutano inoltre le richieste degli utenti.

AGGIORNAMENTO EMEROTECA

Annualmente la collezione di riviste della Biblioteca Comunale viene rinnovata attraverso un abbonamento annuale. Nel 2025 si confermano gli abbonamenti esistenti in tema di viaggi, costume e società, musica, arte, storia, cinema e riviste mensili e/o bimestrali visto il gradimento da parte di un'utenza di lettori deboli, più propensa ad una consultazione smart. Inoltre si confermano le riviste per bambini e ragazzi, di approfondimento scientifico, artistico e linguistico.

CATALOGAZIONE LIBRI, DVD E RIVISTE

Il materiale acquistato dalla Biblioteca viene inserito a catalogo in breve tempo dal momento della consegna, così da renderlo velocemente fruibile alla cittadinanza. A seguito della bollatura, apposizione numero di inventario e catalogazione nell'opac della rete bibliotecaria della Provincia di Padova, vengono individuati i generi e le tematiche dei libri. Si procede poi all'etichettatura e copertinatura, per mantenere una buona conservazione del materiale nel corso del tempo. I dvd vengono etichettati e divisi per genere per una migliore consultazione da parte dell'utenza. Anche le riviste e gli audiolibri vengono inseriti a catalogo, in modo da essere prenotabili anche da casa, come il resto del materiale della biblioteca.

SOLLECITI

Periodicamente si attivano procedure di sollecito agli utenti ritardatari della Biblioteca, in modo da garantire il rispetto delle regole di prestito stabilite dalla Rete Bibliotecaria Provinciale Padovana, condivise da tutte le Biblioteche della Provincia. Al termine della procedura, si provvede ad escludere dai servizi bibliotecari provinciali gli utenti particolarmente reticenti, nel rispetto delle norme provinciali.

CONSIGLI DI LETTURA

Periodicamente la Biblioteca fornisce consigli di lettura per adulti e ragazzi, per rendere più mirata la scelta degli utenti e più fruibile il patrimonio posseduto, recente o meno. Attenzione particolare è dedicata alla prima infanzia, con consigli mirati richiesti dai genitori. Si forniscono inoltre bibliografie ragionate su richiesta (es. progetti dell'Istituto Comprensivo locale o locali scuole materne).

CLASSIFICA DEI LIBRI PIU' VENDUTI

Per facilitare i lettori deboli che frequentano la Biblioteca, si dispone periodicamente una classica di vendita nazionale dei libri, così da facilitare la conoscenza dei libri del momento, che possono quindi essere richiesti alla Biblioteca.

NOVITA' IN BIBLIOTECA

Per un' opportuna informazione dei lettori che frequentano la Biblioteca, si dispongono mensilmente delle vetrine di novità letterarie e dvd acquisite, consultabili via opac, attraverso i social della biblioteca e un elenco a disposizione del pubblico presente in sede.

BACHECA LIBRI IN PRENOTAZIONE

Per un' opportuna informazione dei lettori che frequentano la Biblioteca, si aggiorna settimanalmente la bacheca dei libri novità in prenotazione, cioè i libri che non sono momentaneamente disponibili, perché già in prestito con coda di prenotazione (es. libri del momento).

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E INTERPROVINCIALE (Padova-Verona-Vicenza)

La Biblioteca di Campodarsego partecipa al servizio di prestito interbibliotecario in essere tra le biblioteche della Provincia di Padova e delle province di Verona e Vicenza, garantendo la maggiore disponibilità possibile di materiale a catalogo. Attraverso il servizio di prenotazione, quindi, il materiale non presente viene richiesto ad altre biblioteche e viceversa. Il servizio è garantito con due consegne settimanali.

DISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO STATISTICHE

Per monitorare l'andamento del servizio di prestito e migliorare l'offerta libraria, con scelte oculate a seconda delle fasce d'età degli utenti e dei loro gusti, vengono periodicamente aggiornate le statistiche di prestito della Biblioteca, anche rispetto alle altre biblioteche della Provincia.

GRUPPO DI LETTURA

Istituito nel 2014, il Gruppo di lettura mira a condividere il piacere della lettura con i lettori, attraverso un confronto aperto in merito ad un libro. Il Gruppo si incontra a cadenza periodica (solitamente mensile) e ad ogni incontro viene proposto da un partecipante un libro, che tutti gli altri sono chiamati a leggere e commentare. Il Gruppo conta una ventina di iscritti.

LEGGERE IN BIBLIOTECA

Il progetto di promozione alla lettura prevede un'offerta mensile suddivisa per fasce d'età, garantendo attività mirate e oculate. In particolare il progetto UNA STORIA CHE CRESCE prevede l'animazione alla lettura con la realizzazione, a seguire, di un laboratorio artistico-creativo che coinvolga i bambini da 3 a 5 anni, in cui l'elemento ludico-creativo è parte fondante del loro apprendimento; dal 2018 lo stesso progetto viene proposto in giorno ed orari diversi anche per bimbi e ragazzi con un percorso di lettura mirato. L'attività è presente due volte al mese, da ottobre a maggio dell'anno successivo, sostituita d'estate dal progetto Librellula, e prevede laboratori con contenuto artistico e scientifico.

LIBRELLULA – LIBROBUS ESTIVO

Il progetto, presente da anni nel territorio e realizzato in collaborazione col Comune di Vigonza, vuole portare libri, giochi, laboratori e divertimento al di fuori dei muri della Biblioteca, raggiungendo i bambini nei parchi del territorio durante i mesi estivi (luglio e agosto). Il progetto si realizza con cadenza settimanale e raggiunge anche le frazioni del territorio, oltre al centro cittadino.

VISITE GUIDATE PER RAGAZZI DI CENTRI E SCUOLE D'INFANZIA, SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIA DEL LOCALE ISTITUTO COMPRENSIVO.

Si propongono percorsi guidati all'interno della Biblioteca, per far conoscere la struttura e i servizi offerti al maggior numero di bambini del territorio. Vengono attivate dunque periodiche visite guidate con la scuole, garantendo il servizio di trasporto dei bambini. Dal 2018 il progetto ha avuto l'adesione dei Centri d'Infanzia, coinvolgendo i bambini più grandi che li frequentano (2-3 anni).

SPETTACOLI DI LETTURA – MUSICA

La Biblioteca non manca di proporre attività di promozione alla lettura per adulti, accogliendo le richieste di un'ampia parte di lettori forti. In occasione dunque di anniversari significativi, di giornate nazionali o internazionali rilevanti o di momenti di incontro territoriali, si organizzano spettacoli di lettura e/o musica, con approfondimenti tematici.

INCONTRO CON L'AUTORE PER RAGAZZI

In accordo con il locale Istituto Comprensivo, annualmente si organizza un incontro con l'autore per ragazzi, che sia di approfondimento di un libro da loro letto in classe, come conclusione di un percorso di lettura condiviso. Il momento di incontro è solitamente svolto con le modalità di un dibattito e coinvolge i ragazzi delle scuole primarie e, in alternativa, quelli della scuola secondaria.

INCONTRO CON L'AUTORE PER ADULTI

Periodicamente si organizzano per la cittadinanza momenti di incontro con autori di libri, che diventano occasione di approfondimento e scambio culturale. Gli autori possono essere di fama locale e/ nazionale.

LETTURE NEI CENTRI E SCUOLE DELL'INFANZIA

Il progetto prevede la promozione della lettura all'interno dei Centri e Scuole dell'Infanzia del territorio, per favorire la partecipazione dei bambini che normalmente non possono recarsi nella locale biblioteca. Il momento condiviso di lettura è seguito da un laboratorio artistico-creativo inerente alla lettura svolta. Nel 2025 il suddetto progetto sarà esteso anche agli altri asili nido, alle sezioni primavera e interesserà tutti gli iscritti, anche i più piccoli.

INTERNATIONAL GAME'S WEEK

Istituito di recente, l'International Game's Week vuole essere un momento di condivisione del gioco in Biblioteca, per abbattere i muri della stessa e rompere le regole di una biblioteca come solitario luogo di lettura. Luogo di accesso alle informazioni, in qualsiasi forma esse siano, essa diventa luogo di condivisione sociale di un momento ludico e il gioco di società diventa mezzo fondante per l'integrazione e la partecipazione dei ragazzi.

MARATONA DI LETTURA

Nata spontaneamente in Biblioteca a Campodarsego grazie alle proposte culturali dei Lettori Regionali Professionisti di Leggere per Leggere, essa è diventata una campagna regionale annuale che vuole creare momenti di lettura in qualsiasi luogo, per diffondere il piacere di leggere. Si legge ovunque, in casa e fuori, nei luoghi normalmente preposti ad essa (come una biblioteca) e non (come nei negozi ad esempio). Grazie ai lettori volontari della Biblioteca si coinvolgono scuole di qualsiasi grado, ma anche i più grandi.

TOC TOC, ORECCHIE CURIOSI

Pensato e progettato appositamente per coinvolgere i bambini più piccolini nella lettura, secondo le linee guida del Progetto Nazionale Nati per Leggere e Nati per la Musica. Abbinando musica e lettura, i bimbi sono coinvolti in uno spettacolo di sensi, in cui a risaltare è l'ascolto in un momento di forte emozione condivisa con il genitore. Il progetto coinvolge i bimbi da 0 a 2 anni al massimo.

PAGINA SOCIAL E COMUNICAZIONE

Attenzione particolare viene data all'aggiornamento costante delle pagine social della Biblioteca (Facebook ed Instagram) e della pagina dedicata nell'OPAC provinciale. Si sta ideando e realizzando inoltre un apposito sito interamente dedicato alla Biblioteca di Campodarsego e alle attività culturali proposte. La comunicazione delle proposte e attività culturali, di eventi, libri e bibliografie diventa veicolo principale per far conoscere ai lettori la sede e i servizi.

Saranno sponsorizzati dei post particolarmente significativi sui social.

E' attivo il servizio di whatsapp per gli appuntamenti ed eventuali comunicazioni con la Biblioteca.

LIBRI AL BUIO

Per promuovere i libri della Biblioteca, a novembre -dicembre vengono ideati e realizzati i pacchi di Natale con libri al buio proposti all'utenza, diversificati per fasce d'età, così da coinvolgere tutti i lettori. In questo modo essi vengono coinvolti nella meraviglia del dono di Natale, ricevendo proposte di lettura 'insolite' o che abitualmente non costituirebbero le loro scelte.

LA BIBLIOTECA TI PREMIA

Attraverso la partnership con ditte locali, la Biblioteca premia i suoi più affezionati lettori, stilando una classifica di utenti che prendono in prestito il maggior numero di libri in un periodo definito o utilizzando un badge che testimonia il prestito dei libri. La classifica prevede premi diversificati a seconda delle fasce d'età dei lettori.

PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA

Gli utenti diventano strumento per coinvolgere altre persone, portandole in biblioteca.

te di una sponsorizzazione tra l'ente e alcuni partner locali, come le aziende storiche del territorio.

CASSETTE DI LIBRI

Sono state realizzate cassette in legno, volte al libero scambio di libri, posizionate in parchi o giardini del territorio. Esse contengono libri messi a disposizione dalla biblioteca (scelti tra i doni dell'utenza), non catalogati, ma disponibili per chiunque voglia fermarsi a leggere. Le cassette sono dei veri e propri presidi di lettura sul territorio al di fuori delle mura della biblioteca, sempre disponibili ed accessibili, per contrastare la povertà educativa e culturale e per favorire lo scambio culturale dei cittadini indipendentemente dall'istituzione della biblioteca.

PROGETTI NATI PER LEGGERE - NUOVI NATI

La Biblioteca aderisce dal 2007 al progetto Nati per Leggere. Dal 2021 si propone di inviare un libro ad ogni nuovo nato del Comune, così da far conoscere non solo i servizi della Biblioteca, ma da garantire la lettura ad alta voce nell'ambiente familiare, come previsto dal progetto.

LIBROBUS SHOW

Oltre al progetto Librobus, con lo stesso mezzo di trasporto di libri del Librobus, nell'anno 2021 è stata inaugurata una nuova attività che prevede spettacoli itineranti per bambini e ragazzi in giro per il territorio. Le fermate saranno collocate negli stessi punti strategici di fermata del Librobus e, oltre al previsto dei libri, si prevede un'attività varia di intrattenimento grazie ad artisti di strada che proporranno spettacoli di

bolle, teatro, giocoleria, mimi, musica. Il progetto sarà realizzato nel periodo estivo in concomitanza con il Librobus.

SMART BIBLIO

Da giugno 2022 è attivo lo smart locker della Biblioteca di Campodarsego, che offre la possibilità di restituire e prendere in prestito i libri prenotati 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Il servizio è parte integrante della biblioteca, integrato al software di gestione Clavis. Pertanto prenotando un libro da casa o da qualsiasi biblioteca e selezionando come biblioteca di ritiro lo smart locker, si possono trovare a disposizione i libri richiesti. Il funzionamento e la gestione del servizio di back office dello smart locker viene garantito dal personale della biblioteca. Lo smart locker è stato acquistato grazie al bando di finanziamento CULTURA ON LIFE 2021 di Fondazione Cariparo.

BIBLIOBIKE. La Biblioteca a pedali.

Inserito nel sito ministeriale dell'Art Bonus nell'anno 2022, il progetto per l'acquisto di una bicicletta a pedali allestita per il trasporto dei libri è supportato dall'erogazione liberale del benefattore SINERGAS, sostenitore del progetto. La bicicletta è stata consegnata al Comune di Campodarsego nel gennaio 2023. Il materiale in essa depositato è di proprietà della biblioteca comunale, per questo si mira ad integrare la gestione della Bibliobike a quella della biblioteca, con l'utilizzo del software Clavis. La bicicletta potrà essere utilizzata per portare i libri in luoghi insoliti di lettura, durante feste di piazza, prima di spettacoli estivi all'aperto e/o in supporto al servizio Librobus. L'acquisto della bicicletta e lo sviluppo di una programmazione culturale ad essa collegata (es. letture animate, prestito di libri, laboratori) garantisce una rinnovata attenzione agli strumenti attraverso cui la biblioteca può raggiungere il territorio e agli spazi urbani, che per loro ubicazione risultano decentrati rispetto alle proposte culturali esistenti.

RASSEGNA TEatraLE PER ADULTI. PALCOSCENICO 35010

Inaugurata nel periodo 2022-2023, la rassegna vuole offrire al pubblico una variegata offerta culturale e teatrale, promuovendo diversi linguaggi artistici (circo, danza, prosa, intrattenimento/cabaret e musica). La rassegna vuole essere l'occasione per vivere il teatro come esperienza di crescita culturale, condivisione e puro intrattenimento. Viene concepita come un format ricco di emozioni, attraverso cui riflettere e sorridere su società, cultura e famiglia, per esaltare il ruolo primario del teatro nella nostra comunità. Essa prevede 6 spettacoli per adulti, a cavallo tra i mesi di ottobre 2025 e marzo 2026, con artisti di fama nazionale. Si attiva una campagna abbonamenti per fidelizzare un pubblico che garantisca una partecipazione minima ad ogni spettacolo. I biglietti per gli spettacoli sono a pagamento, con posto fisso ed acquistabili via web o in biblioteca.

RASSEGNA TEatraLE PER FAMIGLIE. PICCOLO PALCOSCENICO 35011

Gli spettacoli teatrali per bambini e ragazzi realizzati nel periodo autunnale – invernale sono inseriti dal 2024 in una rassegna denominata 'Piccolo Palcoscenico 35011' che prevede 3 spettacoli gratuiti per bambini e famiglie, realizzati solitamente tra febbraio – marzo di ogni anno.

CORSI CULTURALI

La Biblioteca organizza, anche per il tramite ed in collaborazione con associazioni culturali, i corsi culturali proposti alla cittadinanza. Si tratta di un'offerta formativa per adulti, attivata da ottobre ad aprile/maggio, con un momento di presentazione pubblica e di incontro con i docenti. La biblioteca si occupa inoltre della raccolta delle iscrizioni e verifica dell'attivabilità dei corsi, oltre a fornire supporto organizzativo durante l'attività didattica annuale.

AREA 35011

Al fine di valorizzare la memoria storica del territorio, si prevede di mantenere e aggiornare il sito dedicato al progetto: area35011.it. Si raccoglieranno aneddoti, foto, racconti, interviste e/o video interviste di cittadini

su particolari temi che hanno interessato storicamente il paese. Si provvederà inoltre all'aggiornamento dell'apposito blog così da garantire un confronto generazionale.

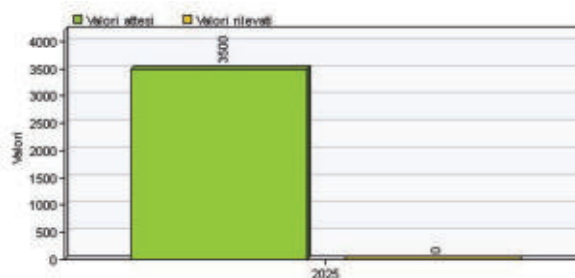
L'aggiornamento del sito sarà parte di una sponsorizzazione tra l'ente e alcuni partner locali, come le aziende storiche del territorio.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Andreato Claudia • Checchin Daria • Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>

Gli Indicatori

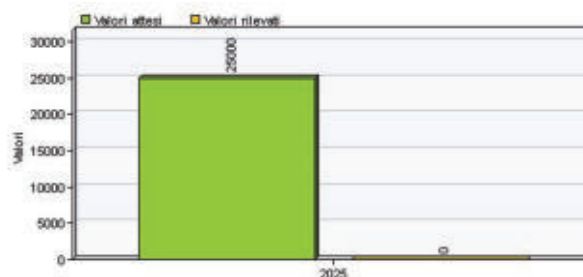
n. iscritti

2025 atteso: 3.500 rilevato: - ==-%



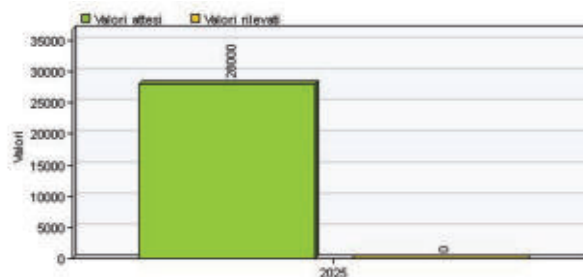
n. prestiti libri [n.]

2025 atteso: 25.000 rilevato: - ==-%



totale patrimonio librario

2025 atteso: 28.000 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.5.1 Piano delle manifestazioni culturali consolidate

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

I servizi si propongono la promozione e sostegno delle iniziative relative alle diverse espressioni culturali e ricreative mantenendo la programmazione già esistente ed ampliandola per quanto possibile.

In particolare si prevede di promuovere iniziative culturali di vario genere, laboratori, corsi, attività ricreative, rassegne teatrali, musicali, concerti di varia natura, tornei, mostre, rappresentazioni di vario genere, eventi, convegni.

Verrà data la giusta attenzione allo sviluppo di progetti in rete e al sostegno a manifestazioni organizzate da enti e/o privati e/o associazioni locali (parrocchie, associazioni, gruppi spontanei) di salvaguardia delle tradizioni del territorio, che rappresentino reali momenti culturali.

Nell'ambito della promozione e sostegno al mondo giovanile saranno ricercate proposte di iniziative ed eventi a favore dei giovani, ricercando contatti con le strutture e le associazioni del territorio.

Si formula un elenco di massima degli obiettivi e delle attività che il servizio cultura seguirà nel corso dell'anno:

Concerti e spettacoli musicali: valorizzando realtà del territorio e/o acquisendo prestazioni di servizi nel "mercato" nazionale

- Rassegna teatrale estiva per famiglie in collaborazione con il tavolo degli assessori alla cultura del Camposampierese
- Festa del volontariato e di San Martino: spettacolo per le associazioni di volontariato e festa in piazza
- Natale Campodarseghese: giornata per i bambini, mercatino, concerti natalizi, tradizionale concerto di capodanno
- Mostre
- Eventi legati alla cultura del territorio: promozione Parco Tergolandia, feste locali
- Contributi alle Associazioni culturali
- Collaborazione per iniziative varie proposte dalle associazioni locali
- Iniziative varie in collaborazione con la biblioteca e giovani
- Eventi di piazza (intrattenimento)
- Corsi di musica in collaborazione con Accademia Filarmonica di Campodarsego e Camposampiero

SVILUPPO-POTENZIAMENTO

TERGOLANDIA

Il parco artistico-naturalistico denominato "Tergolandia, magica terra di acqua e natura", ove sono state posizionate strutture – sculture in materiali naturali, ispirate all'ambiente e al territorio circostante, viene mantenuto e implementato annualmente a cura degli artisti locali. Tergolandia vuole essere un nuovo modo di concepire e valorizzare il paesaggio e di modellarlo traendo ispirazione da esso. Il parco è stato realizzato per i bambini, famiglie, curiosi e passanti e sarà location ideale di spettacoli estivi e di iniziative proposte dall'Amministrazione, anche acquisendo la disponibilità di spazi privati in comodato. Si cita a titolo esemplificativo il simposio di scultura, concerti e spettacoli estivi per famiglie, festa finale dei centri estivi.

Nell'annualità 2025 si provvederà a definire, con apposita convenzione e fruendo di sponsorizzazioni finanziarie, le modalità attraverso le quali garantire, per il triennio 2025/2027, il mantenimento e la valorizzazione del Parco in questione.

FIERA DI SAN MARTINO E DELLA ZUCCA

Dopo le esperienze degli anni passati, quest'anno si intende confermare il rilievo particolare della "Festa di San Martino", tradizionalmente dedicata al volontariato di questo luogo, collegandola, nella stessa data, alla "Festa della Zucca", anch'essa divenuta un appuntamento atteso dai cittadini.

Saranno presenti in piazza le Associazioni attive in ambito sociale, raccolta alimentare in collaborazione con le Pro Loco del Territorio, esposizione e concorso dei vari tipi e composizioni a base di zucca, mostra-mercato dei produttori agricoli, assaggi di pietanze alla zucca. Il tutto sarà accompagnato da animazione e intrattenimento musicale in tema di tradizioni locali.

Per la corrente annualità, dopo aver sperimentato, con esito positivo, per il 2024, un programma di iniziative nel più lungo arco temporale di tre giorni, si definirà, sulla stessa falsariga, un ampio e prolungato programma di iniziative e intrattenimenti, mediante il coinvolgimento attivo di più Associazioni.

GALA' DELLA CULTURA DEL CAMPOSAMPIERESE

In collaborazione con il tavolo degli assessori alla cultura del Camposampierese verrà organizzato un "premio culturale" per valorizzare l'opera di quanti contribuiscono e hanno contribuito alla promozione e valorizzazione dei diversi linguaggi culturali ed artistici nel territorio e tra la popolazione della Federazione del Camposampierese. Il premio verrà assegnato con cadenza annuale a due persone, associazioni, istituzioni per ciascun comune della Federazione del Camposampierese.

GIORNATA DELLA MEMORIA E GIORNATA DEL RICORDO

In occasione della ricorrenza dedicata al ricordo della Shoah (27 gennaio) e dell'esodo giuliano-dalmata e dei massacri delle foibe (10 febbraio), si organizza un'attività/evento per stimolare la conoscenza dei fatti del passato soprattutto per le nuove generazioni. In particolare nel 2025 si organizza:

- una serata rievocativa, ad ingresso libero per la cittadinanza, mediante reperimento della collaborazione di un esperto ebraista.
- post per i canali social per il giorno del Ricordo.

FESTA DI PIAZZA "CARNEVALE CAMPODARSEGHESE"

Assume una forma completamente diversa dalle precedenti edizioni il Carnevale Campodarseghese, che, come per il 2024, si svolge in notturna, con sfilata di carri allegorici per le vie del paese. L'iniziativa si svolge con la collaborazione delle locali Scuole dell'Infanzia, della Pro Loco di Campodarsego e Pro Loco di Sant'Andrea di Campodarsego. La manifestazione prevede anche, oltre a street food, dj set e intrattenimento vario.

CITTADINO INFORMATO

Serate formative/informative per adulti, che affrontano temi di rilevanza sociale e/o utili per la salute del cittadino, a cura di esperti del settore. Esse si svolgono nel periodo primaverile e sono ad ingresso gratuito per la cittadinanza.

INCONTRI DI FORMAZIONE PER GENITORI

In collaborazione con esperti pediatri, dando seguito ad apposita richiesta delle locali Scuole dell'Infanzia, si organizza apposito incontro informativo. Il progetto prevede una serata aperta, gratuitamente, ai genitori di bambini di età 3/6 anni.

CONCERTO PER LA FESTA DELLA MAMMA

In occasione della Festa della mamma, si propone un concerto del Coro Polifonico parrocchiale di Campodarsego, da realizzarsi in collaborazione con la parrocchia.

FESTA DI PIAZZA CITTA' BAMBINA

La Città di Campodarsego si trasforma in una piccola Città Bambina, con attività, laboratori e spettacoli di carattere culturale ed educativo, a misura di bambino. La manifestazione si svolge tradizionalmente nella seconda metà di maggio.

SPETTACOLI ESTIVI PER BAMBINI "TRA PALCO E STELLE"

L'iniziativa nasce dalla collaborazione tra i 10 Comuni aderenti al Tavolo della Cultura della Federazione dei Comuni del Camposampierese. Essa prevede la realizzazione di una rassegna unica di spettacoli per bambini e famiglie da svolgersi all'aperto, per portare il teatro in luoghi caratteristici del territorio, facendo rivivere parchi, ville e contesti naturalistici. A Campodarsego la rassegna prevede la realizzazione di spettacoli per bambini e famiglie secondo un calendario da definire di concerto con gli altri comuni della Federazione del Camposampierese.

VIVI LA PIAZZA

La manifestazione prevede eventi di piazza da realizzarsi a luglio. Di numero variabile, tali eventi vogliono essere l'occasione per creare intrattenimento per i giovani e la comunità in generale e per promuovere il centro cittadino. Essa prevede concerti live (tribute band o gruppi), spettacoli di cabaret, street food e forme di intrattenimento vario.

ARMONIE DI VIE

L'iniziativa nasce dalla collaborazione tra i 10 Comuni aderenti al Tavolo della Cultura della Federazione dei Comuni del Camposampierese. Essa prevede la realizzazione di una rassegna unica di concerti di musica barocca, per diffondere la conoscenza della storia della musica. A Campodarsego la rassegna prevede la realizzazione di 1 concerto. L'iniziativa è realizzata dall'Associazione Novart Baroque Ensemble di Camposampiero.

FESTA DELLE ASSOCIAZIONI SAN MARTINO

La manifestazione nasce con l'intento di ringraziare e valorizzare le associazioni di volontariato locali. Essa prevede uno spettacolo teatrale o di intrattenimento rivolto agli iscritti alle Associazioni locali e una giornata di presenza in piazza delle Associazioni con spettacoli culturali, di rievocazione storia, intrattenimento per bambini e famiglie. La festa è organizzata in collaborazione con la Pro Loco di Campodarsego.

VIVI LA PIAZZA: "NATALE IN PIAZZA"

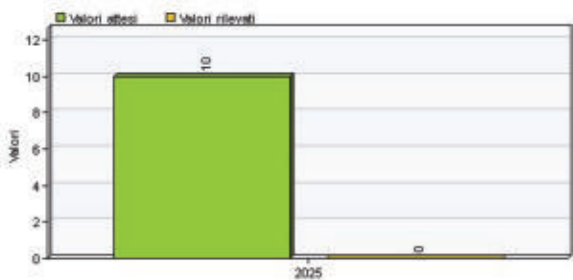
Con l'intento di creare occasioni di incontro per la cittadinanza e di valorizzazione del centro cittadino, si organizza un tradizionale mercatino con il CCRR e le scuole dell'infanzia, con allestimento in tema natalizio, presenza di specificità locali e spettacoli di intrattenimento per bambini e famiglie.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Dal Corso Micaela • Vedovato Sara

Gli Indicatori

n.manifestazioni culturali organizzate [n.]

2025 atteso: 10 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
 del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.5.3 Interventi nel settore sportivo

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

Le attività sportive svolte dalle nostre società e associazioni, prima ancora d'essere impegno del tempo libero, attività ludico ricreativa o agonismo, sono uno strumento, un mezzo educativo, sociale, culturale e fisico per una crescita armonica della persona perché abbraccia tutto l'arco della vita, dall'età infantile alla vecchiaia, in tante situazioni in cui una persona può venirsi a trovare, dal grande atleta al disabile. Continueranno gli interventi di carattere economico a sostegno delle attività sportive e di carattere promozionale.

Per questa ragione e per dare voce ai tanti sportivi del nostro territorio, l'Assessorato propone anche per l'anno in corso la realizzazione della giornata dedicata allo sport.

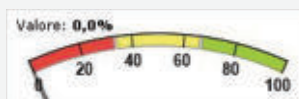
Le attività che si intendono portare avanti in capo allo sport sono:

- Festa dello Sport
- Giocosport con le scuole: le associazioni sportive locali dedicano una mattinata all'incontro con le scuole presso gli impianti sportivi Gabbiano
- Patrocini ad eventi, manifestazioni e attività sportive
- Sostegno e contributi alle associazioni sportive locali anche per l'organizzazione di loro attività sportive e ricreative.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Vedovato Sara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Individuazione criteri per assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive.					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
 del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.5.4 Sostegno all'Associazionismo

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

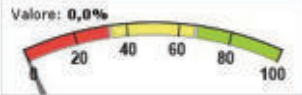
Le organizzazioni di volontariato oggi più che mai giocano un ruolo di primo piano in diversi ambiti della vita civile del nostro Paese: sociale, culturale, ambientale, educativo, civico. Il Comune intende sostenere le organizzazioni di volontariato con azioni che mirino a potenziare le loro iniziative, a sostenere quelle meno strutturate (ma non meno importanti) e a favorire il supporto reciproco.

Tutto ciò sarà possibile, in primo luogo, mantenendo un contatto preferenziale con le numerose realtà associative presenti nel territorio comunale al fine di:

- favorire la vicinanza tra volontariato e cittadini
- mettere in relazione reciproca le varie associazioni
- promuoverne l'attività e l'apporto di nuovi soci
- promuovere la collaborazione associazioni/comune per l'organizzazione di iniziative a favore della comunità
- sostenere anche finanziariamente l'attività delle associazioni

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 24-09-2018, è stato approvato il nuovo regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati. Il regolamento prevede che i contributi per l'attività ordinaria ad enti e associazioni siano assegnati sulla base di un'istruttoria che tenga conto di criteri e graduazioni individuati con atto di indirizzo della Giunta. L'ufficio si occuperà di tutte le attività necessarie per definire ed affinare i criteri e le modalità valutative propedeutiche alla concessione dei contributi. Si dovrà procedere ad approvare e pubblicare apposito avviso, alla valutazione delle istanze, al riparto ed erogazione del contributo ordinario alle associazioni del territorio.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Vedovato Sara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Individuazione criteri per concessione di contributi a enti e associazioni per attività ordinaria					
% di completamento media 					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.5.5 Organizzazione manifestazione sportiva denominata " Festa dello sport anno 2025 ".

Il presente obiettivo ha ad oggetto l'organizzazione della manifestazione denominata "Festa dello Sport anno 2025". Trattasi di un rilevante evento di promozione sportiva e motoria, che si intende sviluppare attraverso il coinvolgimento ed il prezioso contributo dell'associazionismo sportivo del territorio.

La manifestazione si estrinsecherà attraverso la previsione e lo svolgimento di uno specifico programma di attività, nelle giornate del 27 e 28 settembre p.v.. Il Servizio preposto provvederà in ordine alle attività di coordinamento con le Associazioni sportive e la Dirigenza Scolastica, agli adempimenti in materia di sicurezza, all'assunzione delle necessarie determinazioni, come dettagliatamente illustrato nella sezione denominata "fasi attuative".

L'obiettivo è quello di sensibilizzare i cittadini sull'importanza dello sport e dell'uso del tempo libero in genere, sia a fini salutistici che di socializzazione, con l'intenzione di diventare un momento importante e coinvolgente per l'intero territorio: infatti, uno degli obiettivi dell'evento è quello di far conoscere ad un'ampia platea di persone tutte le realtà sportive del territorio.

Le Associazioni che parteciperanno all'evento sono costituite ed hanno le loro radici nel volontariato, per questo la Festa dello Sport vuole offrire loro uno spazio nel quale mettere in vetrina il lavoro di tutto l'anno e la programmazione della stagione sportiva successiva e, attraverso le varie esibizioni vuole spingere nuovi atleti verso le società partecipanti, contribuendo alla crescita del loro livello sportivo.

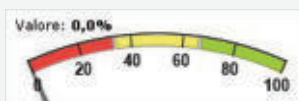
L'attività sportiva è uno strumento di formazione della personalità di un individuo, favorendo fenomeni di socializzazione, di confronto, di autovalutazione e di crescita psicologica e concorre al benessere psicofisico e mentale della persona. L'Amministrazione Comunale incoraggia e favorisce lo sport di base e lo sport dilettantistico, ponendo in essere iniziative volte a realizzare i propri fini istituzionali anche avvalendosi delle associazioni e delle società sportive presenti sul territorio che promuovono la pratica di attività sportive dilettantistiche e amatoriali a favore di cittadini di ogni età. Con riferimento specifico al coinvolgimento degli alunni delle scuole elementari, la manifestazione ha lo scopo di arricchire le opportunità formative attraverso una progettualità sulla promozione delle buone pratiche sportive, condivisa tra Comune, Scuole ed Associazioni sportive. Questa iniziativa ha lo scopo di dare agli alunni delle scuole primarie competenze ludiche e motorie ed adeguati strumenti di crescita e di socializzazione messi a rischio dal distanziamento sociale, dalla didattica a distanza e più in generale dal disagio derivanti dai limiti imposti dalla pandemia vissuta. La finalità perseguita è quella di contrastare il calo della pratica sportiva continuativa registrato negli ultimi anni, che ha lasciato il posto alla sedentarietà e che pregiudica la socialità.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0601 - Sport e tempo libero
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Vedovato Sara 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	27/07/2025	31/08/2025			0
1. Predisposizione proposta Deliberazione di Giunta Comunale, della manifestazione sportiva "Festa dello Sport anno 2025" e dei relativi indirizzi operativi.					
[NON INIZIATA]	27/07/2025	31/08/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Raccordo e coordinamento con la Dirigenza scolastica per la promozione dell'evento ed il coinvolgimento degli studenti.					
[NON INIZIATA]	01/07/2025	31/08/2025			0
3. Coordinamento con le Associazioni sportive del territorio per la presentazione della manifestazione e la definizione delle relative modalità organizzative					
[NON INIZIATA]	27/07/2025	31/08/2025			0
4. Definizione del programma di svolgimento della manifestazione con l'Assessore referente;					
[NON INIZIATA]	27/07/2025	26/09/2025			0
5. Assunzione degli atti e/o determinazioni necessari al fine di provvedere in ordine alle seguenti forniture e/o servizi: a) Predisposizione e diffusione materiale pubblicitario; b) Richiesta ordinanze chiusure strade interessate dalla manifestazione; c) Acquisto e noleggio materiali necessari ed attrezzature complementari; d) Richiesta eventuali allacciamenti elettrici straordinari e altre necessità logistiche; e) Disposizioni per il supporto della squadra operai per allestimento Piazza; f) Reclutamento volontari per servizio di sorveglianza e supporto logistico; g) Servizio di assistenza sanitaria; h) Diritti SIAE.					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
 del Settore Servizi Amministrativi]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.5.6 Festa Trebbiatura- anno 2025

L'Amministrazione Comunale ritiene che la cultura sia uno strumento fondamentale di sviluppo e crescita non solo individuale, ma anche collettiva, e che sia inoltre un fattore strategico nella creazione di momenti di incontro e socializzazione all'interno della comunità. Si intende offrire, nel corso di tutto l'anno, un'offerta culturale quanto più ampia in termini di varietà, utilizzando i differenti strumenti e modi attraverso cui la cultura si esprime e, principalmente spettacoli dal vivo e di circo, musica, intrattenimento, enogastronomia, con eventuale valorizzazione delle risorse di volontariato del territorio.

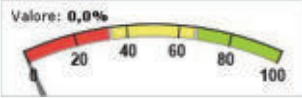
Sulla scorta dell'indirizzo sopra illustrato, nel corso del 2025 si intende promuovere l'organizzazione di importanti manifestazioni sul territorio comunale, tra cui: La festa della trebbiatura - terza edizione 2025

Con questa manifestazione si intende valorizzare quelle che sono le tradizioni e la storia della Città di Campodarsego, nonché gli elementi identitari che maggiormente la caratterizzano a livello economico, sociale e culturale, creando al tempo stesso dei momenti capaci non soltanto di portare in luce quanto sopra, ma anche di favorire l'aggregazione e la socializzazione tra i membri della comunità. Sulla scorta di questo obiettivo si intende promuovere la "Festa della Trebbiatura", in programma nelle date del 20/21/22 giugno 2025 presso il parco urbano di Reschigliano, con svolgimento di suggestive trebbiature, secondo le antiche tradizioni, in fascia oraria serale, con mostra di antichi trattori, macchine agricole, laboratori a tema per bambini, capaci allo stesso tempo di intrattenere e divertire i partecipanti di ogni età e di rievocare la memoria storica e le caratteristiche proprie della città.

Sarà necessario dar seguito a procedure ed adempimenti finalizzati all'organizzazione degli eventi previsti, al coordinamento con le associazioni del volontariato e con l'Ufficio Tecnico dell'Ente, alla gestione della sicurezza, all'allestimento degli spazi ed all'approvvigionamento di servizi e forniture che risulteranno di volta in volta necessari, nei termini dettagliatamente illustrati nelle fasi attuative previste.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Alta
Stakeholders	• Marzaro Fabio
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Vedovato Sara 50%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/04/2025			0
1. Definizione del programma di svolgimento dell'evento con l'Assessorato alla Cultura					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/05/2025			0
2. Raccordo e coordinamento con le locali associazioni di volontariato					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/05/2025			0
3. Valutazione, mediante supporto di professionista esperto e previo conferimento di specifico incarico, sui livelli di rischio della manifestazione ed adozione degli strumenti per calibrare, in termini di safety e security, le misure di mitigazione del rischio					
[NON INIZIATA]	01/05/2025	19/06/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
4. Assunzione degli atti e/o determinazioni necessari al fine di provvedere alle seguenti forniture e/o servizi: predisposizione e diffusione di materiale pubblicitario; richiesta ordinanze chiusure strade interessate dalla manifestazione; acquisto e noleggio materiali ed attrezzature complementari; richiesta eventuali allacciamenti elettrici straordinaria ed altre necessità logistiche; raccordo con squadra operai per chiusura ed allestimento spazi; reclutamento volontari per servizio sorveglianza, vigilanza e supporto logistico; servizio assistenza sanitaria; SIAE.					
% di completamento media					
 Valore: 0,0%					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.5.7 Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto "Comune Attivo"

Sedentarietà e inattività fisica sono problemi di salute pubblica complessi, determinati da più fattori che interagiscono tra loro e contribuiscono significativamente all'incidenza delle malattie croniche, ostacolando un invecchiamento in buona salute.

L'OMS, nelle "Linee guida su attività fisica e comportamenti sedentari del 2020", ha fornito indicazioni chiare e scientificamente validate sull'attività fisica da praticare, sui comportamenti sedentari da limitare e su come sviluppare interventi specifici per i diversi contesti di vita. Un approccio efficace per contrastare la sedentarietà richiede la messa in atto di politiche, strategie e azioni simultanee nei diversi contesti e settori.

L'ISPAH (International Society for Physical Activity and Health) ha individuato gli "8 investimenti che funzionano per promuovere l'attività fisica", che possono supportare i pianificatori, i decisori, gli operatori, i professionisti e gli Stati membri nel contrasto all'inattività fisica attraverso esempi di azioni la cui attuazione ha dimostrato efficacia nell'abbattere i livelli di sedentarietà, contrastare l'insorgenza o l'evoluzione delle malattie croniche e migliorare il benessere della popolazione.

Il movimento rappresenta, quindi, una delle prime forme di prevenzione per tutte le fasce di età e la sua promozione e la pratica dell'attività fisica rappresentano, a loro volta, un rilevante investimento per la popolazione, l'economia e la sostenibilità ambientale, dal momento che i benefici che producono vanno oltre la salute fisica e mentale e contribuiscono direttamente al raggiungimento di molti degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

I Comuni, in quanto Enti di prossimità, hanno un importante ruolo di promozione e difesa della salute della propria popolazione e possono innescare efficacemente progetti di comunità che coinvolgono le Aziende Sanitarie, le scuole, i cittadini e le associazioni per arrivare al mondo produttivo, le imprese sono, infatti, partner imprescindibili. A livello di comunità, è importante incentivare l'attività fisica anche promuovendo la creazione di contesti favorevoli, attraverso la rigenerazione urbana, la mobilità sostenibile e la creazione di aree verdi e spazi pubblici sicuri, inclusivi e accessibili anche a persone anziane o fragili.

Con il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 la Regione del Veneto ha inteso sostenere l'adozione consapevole da parte della popolazione di uno stile di vita sano e attivo, che abbracci tutte le classi di età e che veda nella "comunità" il volano fondamentale per coinvolgere la popolazione. In quest'ottica si colloca la creazione della "Rete Comuni Attivi" che intende valorizzare ancor più questo ruolo chiave nella trasformazione dei territori.

Il Comune di Campodarsego, per le attività messe in atto negli anni volte a incentivare l'attività fisica, rendere inclusiva l'attività sportiva, informare sulla corretta alimentazione e favorire momenti di confronto e riflessione, oltre che per la previsione di spazi per il moto, le discipline sportive e gli incontri, che hanno dimostrato il suo impegno a favorire la pratica di attività motoria rivolti a tutti i setting di età previsti, ha ottenuto nel 2024 il titolo di "Comune Attivo".

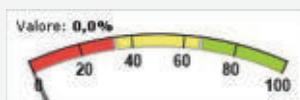
Si tratta di un progetto a lungo termine che considera il riconoscimento ricevuto del titolo di Comune attivo e l'inserimento del Comune nella rete regionale, il punto di partenza di un impegno a continuare a promuovere uno stile di vita attivo per la salute dei suoi cittadini e la rivalutazione di tale riconoscimento è prevista ogni 2 anni.

Gli adempimenti e le attività a carico del competente Servizio, con riferimento alle annualità 2025/2026, consisteranno nella periodica ricognizione delle progettualità promosse dall'Ente che risultino rilevanti ai fini del mantenimento del suddetto titolo. Nel 2025, inoltre, verrà indetta, a cura del Servizio preposto, una conferenza stampa per rendere noto e promuovere il conferimento al Comune di Campodarsego della targa di Comune attivo da parte dei rappresentanti dell'AULSS 6 Euganea – Dipartimento di Prevenzione UOSD Servizio Attività Motoria.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0601 - Sport e tempo libero
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/03/2025	30/06/2025			0
1. Indizione conferenza stampa					
[NON INIZIATA]	01/07/2025	31/12/2025			0
2. Ricognizione delle progettualità, sia già attivate e consolidate sia inedite, per il mantenimento del riconoscimento di "Comune Attivo"					

% di completamento media



Centro di costo 1.6
Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici
 Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]		
Risorse umane			% impiego
• Cuomo Clelia			
<i>Categoria: D</i>			
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>			
• Dal Corso Micaela			50.00%
<i>Profilo professionale: C</i>			
• Gottardo Elena			
<i>Profilo professionale: C</i>			
<i>Note: Congedo Maternità dal 23.01.2025</i>			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea	peso: 1	
	• OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026: apertura di nuova mensa scolastica c/o Plesso di S.Andrea; riorganizzazione del servizio presso due distinti Plessi scolastici; esperimento procedura di gara per affidamento del servizio.	peso: 1	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.6.1 - Organizzazione dei servizi scolastici		
	• ATTORD.1.6.2 - Piano di assistenza scolastica		
	• ATTORD.1.6.3 - Centri ricreativi estivi annualità 2025		
	• ATTORD.1.6.6 - Convenzione con le locali Scuole dell'Infanzia per assegnazione contributi ordinari	peso: 1	

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.6.1 Organizzazione dei servizi scolastici

ANNI 2025-2026-2027

Fornitura libri di testo per alunni frequentanti le scuole primarie e secondaria

In attuazione dell'art. 36 della Legge Regionale 27 giugno 2016, n. 18, dall' anno scolastico 2017/2018, la fornitura gratuita dei testi scolastici agli alunni residenti, per la scuola primaria, è gestita mediante il sistema della cedola libraria.

L'ufficio provvederà alla predisposizione delle cedole, tramite l'utilizzo del portale on line dedicato, previa verifica dei nominativi degli aventi diritto e, successivamente, al pagamento delle fatture pervenute dai rivenditori.

L'Amministrazione comunale conferma, inoltre, la fornitura gratuita agli alunni residenti e iscritti al primo anno della scuola secondaria di primo grado, presso l'Istituto Comprensivo di Campodarsego, dei testi a valenza triennale, ancorchè non sussista obbligo di legge. L'ufficio si occuperà di tutti gli adempimenti connessi, inclusa la gara d'appalto.

L'ufficio curerà l'istruttoria delle domande per i contributi regionali "Buono Libri", garantendo la presa in carico delle istanze e l'esperimento dei controlli previsti dalla normativa regionale vigente in materia.

Trasporto scolastico

Il servizio di trasporto scolastico risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e l'accesso alla scuola di competenza. Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza, è organizzato dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio. Lo scopo del servizio è quello di agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico da parte dei bambini, salvaguardando i principi del "diritto allo studio".

Il servizio di trasporto scolastico e di assistenza sui mezzi comprende il tragitto di andata e ritorno da casa a scuola per alunni, frequentanti le scuole primarie e secondaria di Campodarsego, residenti e non nel territorio comunale; gli itinerari di percorso saranno definiti, per ogni anno scolastico e durante il corso del medesimo, sulla base dei luoghi di residenza degli utenti. A titolo puramente indicativo il numero medio di utenti iscritti al servizio nell'anno scolastico 2024/2025 è stato di n. 220 alunni.

Il servizio di trasporto viene gestito tramite appalto di servizio. Dovrà essere assicurata la regolarità del trasporto, verificando le criticità che si profilano in ordine alla viabilità rispetto alle linee di percorrenza, stabilendo i percorsi in collaborazione con l'appaltatore, facendo fronte alle richieste ed esigenze degli utenti.

L'Ufficio dovrà curare le richieste di iscrizione al servizio, l'assegnazione dei posti, il rilascio dei tesserini, nonché l'acquisizione delle quote di compartecipazione dei fruitori.

Con decorrenza settembre 2023, previa modifica del vigente Regolamento comunale relativo al trasporto scolastico, è stato attivato un sistema di videosorveglianza sugli automezzi adibiti al suddetto servizio, al fine di monitorare e salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei passeggeri, nonché di rilevare (acquisendo mezzi di prova) eventuali danni che possano essere arrecati dai fruitori del servizio agli automezzi. L'ufficio preposto coadiuverà l'appaltatore in veste di "Titolare del trattamento" dei dati e delle immagini di minori derivanti dalle riprese audiovisive, sulla base e nel rispetto della vigente regolamentazione contrattuale intercorrente con la ditta appaltatrice, nonché della normativa in materia di privacy. Precisamente, l'Ufficio preposto curerà l'invio delle informative per conto del Titolare alle famiglie dei minori interessati dal servizio, e si occuperà della raccolta e della ricognizione finale in ordine

all'acquisizione di dette informative, debitamente compilate e sottoscritte da parte di tutti i genitori dei minori che utilizzano il trasporto.

Infine, l'Ufficio dovrà sovrintendere alla corretta e compiuta esecuzione del servizio, verificare la regolarità delle fatture e provvedere alla relativa liquidazione.

Servizio di attraversamento pedonale in prossimità degli edifici scolastici

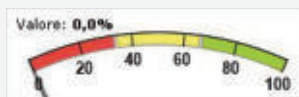
Per garantire tale importante servizio di sicurezza a favore degli studenti del Comune, lungo percorsi viari caratterizzati da intenso traffico, dal 2020 è attiva la collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese (titolare della funzione di Polizia Locale) per l'espletamento della procedura finalizzata al reclutamento dei prestatori di servizio di vigilanza presso gli attraversamenti pedonali in prossimità degli istituti scolastici.

Dovranno essere adottate in tempo utile tutte le attività propedeutiche e i provvedimenti necessari ad assicurare l'attivazione del servizio con l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026, mediante attività di raccordo e coordinamento con l'Associazione all'uopo incaricata dalla Polizia Locale c/o la Federazione, per il reperimento e la formazione dei volontari da adibire allo svolgimento del servizio; l'ufficio preposto provvederà ad assumere specifici impegni di spesa a copertura dei costi per il servizio che saranno contabilizzati dalla FCC; per l'intera durata dell'anno scolastico verrà monitorato l'andamento del servizio mediante raccolta mensile dei fogli presenze dimessi dai volontari e verificata, attraverso la corretta e puntuale rilevazione delle presenze, la quantificazione della spesa come computata dalla FCC.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela • Gottardo Elena <i>Congedo Maternità dal 23.01.2025</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Fornitura testi scolastici per la scuola secondaria a valenza triennale	01/06/2025	15/09/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Predisposizione cedole librarie per scuola primaria	01/05/2025	30/06/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Predisposizione e raccolta, d'intesa con la ditta appaltatrice, dell'informativa sulla privacy per le riprese audiovisive sugli autobus ed acquisizione consenso informato da parte dei genitori degli alunni fruitori	01/06/2025	15/09/2025			0

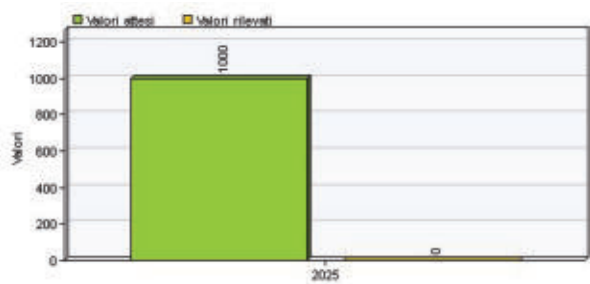
% di completamento media



Gli Indicatori

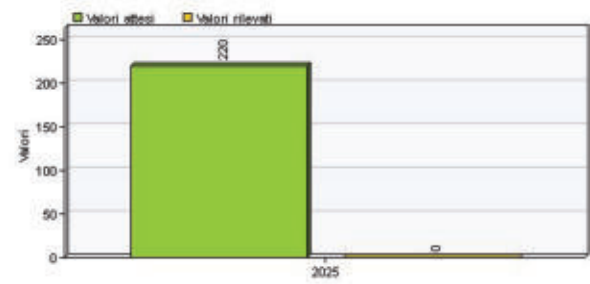
n. alunni destinatari della fornitura dei libri di testo secondaria a valenza triennale

2025 atteso: 1.000 rilevato: - =-%



n.utenti trasporto scolastico

2025 atteso: 220 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
 del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.6.2 Piano di assistenza scolastica

MANTENIMENTO INTERVENTI DI ASSISTENZA SCOLASTICA CONSOLIDATI: ANNI 2025-2026-2027

- predisposizione ed attuazione del Piano di Assistenza Scolastica previo confronto con l'Istituzione Scolastica locale
- favorire l'inserimento in strutture scolastiche di portatori di handicap con: contributi per acquisto di attrezzature e strumenti didattici differenziati
- favorire l'inserimento scolastico di alunni stranieri: adesione a RETE MOSAICO e impiego di mediatori culturali
- sostegno di iniziative parascolastiche ed extrascolastiche
- incontri formativi rivolti ai genitori svolti anche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di scuola primaria e secondaria e le associazioni locali del territorio;
- valorizzazione e promozione delle iniziative relative alle diverse espressioni ricreative legate ai bambini e alla famiglia.
- realizzazione progetti in rete dedicati alla famiglia e all'infanzia in collaborazione anche con locali associazioni
- progetto "Insegnami come imparo": supporto ai bambini delle scuole primarie che presentano problemi di dislessia
- progetto sulla ricerca storica e tradizioni del territorio "L'archeologia e la storia nel territorio di Campodarsego", portato avanti in collaborazione con la scuola.

Scuole dell'Infanzia paritarie

L'Amministrazione Comunale riconosce le funzioni sociali fondamentali svolte dalle Scuole dell'Infanzia Paritarie a favore della comunità locale.

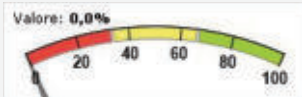
E' prevista l'erogazione di contributi alle Scuole dell'Infanzia paritarie secondo le previsioni del bilancio di previsione e le direttive dell'amministrazione a sostegno delle spese ordinarie di gestione.

Per favorire l'inserimento di minori portatori di handicap, sarà previsto un fondo annuale per la disabilità da distribuirsi sulla base delle segnalazioni e dei progetti di inserimento presentati dalle scuole.

Nell'ambito di un sostegno reale alle politiche familiari, l'Amministrazione intende promuovere l'istruzione e l'inserimento nelle scuole dell'infanzia dei bambini residenti, offrendo un aiuto economico alle famiglie con minor reddito. L'intervento consisterà nell'assegnazione di un contributo mensile sulle rette di frequenza, determinato sulla base di 3 fasce di reddito "ISEE".

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Dal Corso Micaela • Gottardo Elena Congedo Maternità dal 23.01.2025

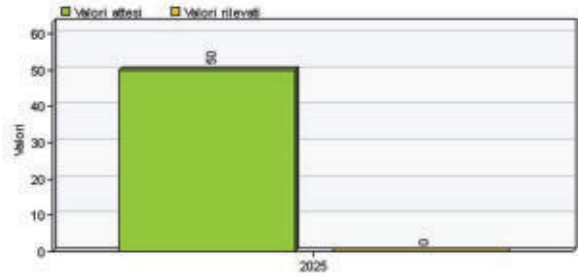
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/09/2025	31/12/2025			0
1. Adozione piano di assistenza scolastica					
[NON INIZIATA]	01/09/2025	31/12/2025			0
2. Assegnazione contributi ordinari Scuole dell'Infanzia					
[NON INIZIATA]	01/09/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	
	inizio	fine	inizio	fine		
3. Assegnazione quota di riparto fondo per disabilità finanziato dall'Amministrazione Comunale						
% di completamento media						
Valore: 0,0 %						

Gli Indicatori

n. interventi rette scuole dell'infanzia

2025 atteso: 50 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
 del Settore Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.6.3 Centri ricreativi estivi annualità 2025

Si intende supportare le necessità delle famiglie, nonché il proseguimento di un progetto educativo anche al di fuori del periodo scolastico, offrendo un ambiente sereno ove i bambini e i ragazzi della scuola primaria possano trovare momenti di stimolo, di svago e di divertimento con la collaborazione di educatori capaci e professionali. L'attività sarà dislocata in un plesso delle scuole primarie e coprirà un periodo di sette settimane, a partire dalla fine delle lezioni scolastiche. Il servizio è strutturato dal lunedì al venerdì, in orario 8:30-13:30 e, dall'anno 2023, è stato integrato con la possibilità di prolungamento pomeridiano fino alle 16:00. Le attività ricreative e le occasioni di aggregazione offerte ai ragazzi prevedono laboratori creativi, ludici e sportivi.

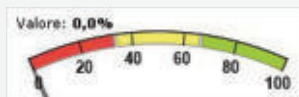
L'Ufficio curerà tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti.

Per la corrente annualità, stante l'intervenuta scadenza del contratto di appalto per la gestione del servizio in argomento, il Servizio preposto provvederà, con congruo anticipo rispetto all'avvio del servizio, all'esperimento di apposita procedura di gara per l'affidamento del servizio. In via preliminare, previa accurata istruttoria in ordine alla disamina di tutti gli aspetti organizzativi, finanziari, tecnici, verrà valutata la facoltà di attivare il servizio in oggetto mediante lo strumento del partenariato pubblico privato, giusto accordo FCC/Comuni/Ditte proponenti - rif. rep. FCC n. 736 del 9/8/2023.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Dal Corso Micaela • Gottardo Elena Congedo Maternità dal 23.01.2025

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Analisi accordo PPP per eventuale attivazione del servizio CRE mediante raccordo con FCC e Ditte incaricate	01/03/2025	31/03/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Redazione documentazione di gara, esperimento gara di appalto, aggiudicazione servizio	01/04/2025	30/04/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Raccordo con la ditta incaricata per la definizione del programma attività e presentazione servizio mediante indizione di apposito incontro informativo per genitori	01/05/2025	30/05/2025			0
[NON INIZIATA] 4. Avvio e svolgimento centri ricreativi estivi	09/06/2025	25/07/2025			0

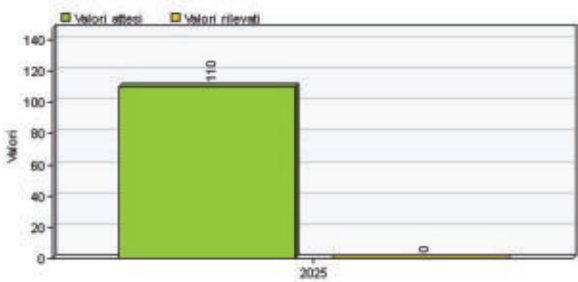
% di completamento media



Gli Indicatori

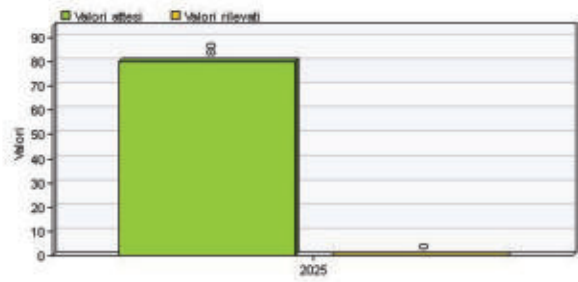
n. partecipanti centri pomeridiani

2025 atteso: 110 rilevato: - =-%



n.partecipanti ai CRE

2025 atteso: 80 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

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

OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea

DUP

Indirizzo strategico

2 - Istruzione e diritto allo studio

Obiettivo strategico

2.1 - Potenziare l'offerta dell'istituto comprensivo dotando le nuove generazioni degli strumenti necessari per crescere come cittadini

Obiettivo operativo

2.1.1 - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea

Da diversi anni quest'Amministrazione Comunale offre alle famiglie il servizio avente ad oggetto i Centri Ricreativi Pomeridiani, con finalità di sostegno e di supporto educativo pomeridiano per l'intera durata dell'anno scolastico, mettendo a disposizione uno spazio protetto nell'ambito del quale gli alunni della scuola primaria possono trovare un aiuto per i compiti e stimoli alla socializzazione. Gli utenti del succitato servizio ricreativo fruiscono del servizio di ristorazione presso l'aula mensa, sita nel plesso della Scuola Primaria di Via Verdi, ove, in via consolidata da diversi anni, è localizzato il servizio dei centri ricreativi pomeridiani.

Con decorrenza dall'a.s. 2025/2026, tenuto conto del trend storico crescente delle richieste di iscrizioni al suddetto servizio, e sul presupposto di non prevedere limiti massimi di iscritti e poter accogliere tutte le richieste che perverranno, verrà attivato il servizio ricreativo pomeridiano, oltre che presso il Plesso di Via Verdi, anche presso la Scuola primaria di S.Andrea.

La suddetta previsione implica, innanzitutto, un'articolata attività di raccordo con la Dirigenza scolastica, al fine di ridefinire spazi ed aule in cui ospitare, durante la refezione e nei successivi spazio compiti e spazio attività, i gruppi di studenti frequentanti il centro ricreativo in entrambi i Plessi a tal fine individuati. Seguiranno un'accurata ricognizione ed appositi sopralluoghi per rilevare eventuali criticità e necessità in termini di allestimento ed interventi manutentivi.

Si renderà necessaria la revisione delle consuete modalità di gestione delle iscrizioni al servizio per il prossimo anno scolastico, dovendosi prefissare una distribuzione equilibrata degli iscritti tra i due poli ospitanti il servizio, in base ai Plessi di provenienza. A tal fine, il Servizio preposto dovrà raccordarsi con la ditta incaricata del servizio di trasporto per un'apposita revisione delle tratte da percorrere al fine di garantire l'arrivo degli studenti provenienti da Plessi distinti rispetto ai poli di Via Verdi e S.Andrea entro le fasce orarie in via consolidata individuate per la consumazione del pasto.

Inoltre, si dovrà provvedere, mediante raccordo con la Cooperativa incaricata, ad una complessa rimodulazione del servizio ricreativo in argomento, dal punto di vista organizzativo ed in ordine alla gestione dei gruppi, nonché al coordinamento con il personale scolastico c/o i plessi interessati.

La revisione del servizio nei termini sopra prospettati sarà oggetto di apposita rinegoziazione in sede di rinnovo dell'affidamento del servizio, stante l'approssimarsi della scadenza, in giugno 2025, del relativo contratto.

Gli adempimenti e le attività in carico al Servizio preposto trovano puntuale esplicitazione nelle fasi attuative previste per la compiuta realizzazione del presente obiettivo, con rispettivi termini temporali di attuazione.

Classe Sviluppo

Priorità Alta

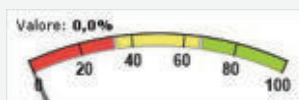
Stakeholders • Gallo Valter

Risorse Umane • Cuomo Clelia
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi

- Dal Corso Micaela
100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Predisposizione proposta di Deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto gli indirizzi operativi in ordine alla riorganizzazione del servizio ricreativo pomeridiano	01/03/2025	30/03/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Definizione, in accordo con la dirigenza scolastica, di spazi ed aule presso i Plessi di Via Verdi e S.Andrea	01/04/2025	30/04/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Allestimenti ed interventi manutentivi, mediante raccordo con Ufficio tecnico, sugli spazi ed aule	01/01/2025	31/05/2025			0
[NON INIZIATA] 4. Raccordo e coordinamento con la ditta aggiudicataria per l'organizzazione tecnica, logistica ed operativa del servizio	01/04/2025	15/09/2025			0
[NON INIZIATA] 5. Adozione determina di rinnovo contratto con rimodulazione a fronte riorganizzazione del servizio	01/04/2025	30/08/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

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

OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026: apertura di nuova mensa scolastica c/o Plesso di S.Andrea; riorganizzazione del servizio presso due distinti Plessi scolastici; esperimento procedura di gara per affidamento del servizio.

DUP

Indirizzo strategico

2 - Istruzione e diritto allo studio

Obiettivo strategico

2.1 - Potenziare l'offerta dell'istituto comprensivo dotando le nuove generazioni degli strumenti necessari per crescere come cittadini

Obiettivo operativo

2.1.2 - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026

Da diversi anni quest'Amministrazione Comunale offre alle famiglie il servizio avente ad oggetto i Centri Ricreativi Pomeridiani, con finalità di sostegno e di supporto educativo pomeridiano per l'intera durata dell'anno scolastico, mettendo a disposizione uno spazio protetto nell'ambito del quale gli alunni della scuola primaria possono trovare un aiuto per i compiti e stimoli alla socializzazione. Gli utenti del suddetto servizio ricreativo fruiscono del servizio di ristorazione presso l'aula mensa, sita nel plesso della Scuola Primaria di Via Verdi, ove, in via consolidata da diversi anni, è localizzato il servizio dei centri ricreativi pomeridiani.

Il servizio sopra menzionato di refezione rientra nella fattispecie denominata "ristorazione collettiva"; trattasi di servizio pubblico a rilevanza economica, a domanda individuale, alla cui gestione è preordinato questo Ente. L'obiettivo globale del servizio di ristorazione è quello di fornire un pasto appropriato in un contesto adeguato secondo una visione sistemica della qualità. In tal senso, le finalità e le strategie di organizzazione di un servizio di ristorazione scolastica devono ispirarsi a una consapevole ed efficace politica di qualità totale che tenga conto di:

- definizione e formalizzazione di ruoli e responsabilità per la progettazione, gestione, produzione, controllo
- individuazione delle risorse umane necessarie e delle relative qualifiche
- addestramento e aggiornamento del personale sugli obiettivi e peculiarità del servizio in ragione delle sue finalità e della sua utenza
- corretta gestione e miglioramento delle dotazioni strutturali ed impiantistiche
- disponibilità di locali ed arredi di adeguato comfort per la consumazione del pasto
- garanzia di un sistema di autocontrollo igienico
- valutazione e gestione di avanzi ed eccedenze
- corretta gestione dei rifiuti (raccolta differenziata, uso di piatti in ceramica o a basso impatto ambientale, ecc.)
- attivazione di un sistema di rilevazione e gestione delle non conformità del servizio
- differenziazione del menù in relazione alla tipologia e necessità degli utenti
- congruità degli orari di consumazione con le abitudini alimentari e le necessità fisiologiche degli utenti
- definizione delle peculiarità e caratteristiche del servizio che intende offrire, che si estrinsecherà attraverso la redazione di apposito Capitolato tecnico
- programmazione di investimenti e risorse
- controllo complessivo sul servizio
- sorveglianza sul buon andamento della ristorazione, con controlli rivolti a:
 - qualità merceologica degli alimenti e del piatto finito
 - rispetto delle porzioni
 - buona organizzazione e conduzione del servizio

Con decorrenza dall'a.s. 2025/2026, tenuto conto del trend storico crescente delle richieste di iscrizioni al suddetto servizio, e sul presupposto di non prevedere limiti massimi di iscritti e di poter accogliere tutte

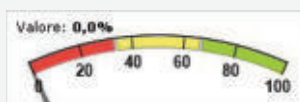
le richieste che perverranno, verrà attivato il servizio ricreativo pomeridiano, oltre che presso il Plesso di Via Verdi, anche presso la Scuola primaria di S.Andrea. Pertanto, il servizio di ristorazione di cui trattasi dovrà essere parimenti attivato su entrambi i suddetti Plessi. A tal fine, il Servizio preposto dovrà far fronte a tutti gli adempimenti preordinati all'acquisizione delle prescritte autorizzazioni ed all'allestimento di una nuova mensa scolastica presso il suddetto Plesso, all'uopo individuato, nonché organizzare il servizio di ristorazione presso due distinti Plessi.

Unitamente a quanto sopra rappresentato, il Servizio preposto provvederà all'esperimento della procedura finalizzata all'affidamento del servizio di ristorazione scolastica, con le sopra citate peculiarità, per l'a.s. 2025/2026. Gli adempimenti e le attività in carico al competente Servizio trovano puntuale esplicitezza nelle fasi attuative previste per la realizzazione del presente obiettivo, con rispettivi termini temporali di attuazione.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Priorità	Alta
Stakeholders	• Gallo Valter
Risorse Umane	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Gottardo Elena <i>Congedo Maternità dal 23.01.2025</i> 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/07/2025			0
1. Redazione capitolato tecnico, documentazione di gara ed esperimento procedura di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione					
[NON INIZIATA]	01/08/2025	16/09/2025			0
2. Raccordo e coordinamento con la ditta aggiudicataria per l'avvio della gestione del servizio					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/06/2025			0
3. Raccordo con la dirigenza scolastica per l'attivazione della refezione scolastica presso il Plesso S.Andrea					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/06/2025			0
4. Adempimenti per autorizzazione attivazione nuova mensa c/o S.Andrea					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/06/2025			0
5. Adempimenti e coordinamento con Servizio tecnico per allestimento nuova mensa S.Andrea					
[NON INIZIATA]	01/09/2025	18/09/2025			0
6. Indizione incontro informativo per genitori per presentazione nuova ditta ristorazione e nuova aula mensa					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

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

ATTORD.1.6.6 Convenzione con le locali Scuole dell'Infanzia per assegnazione contributi ordinari

Il Comune di Campodarsego intende favorire, in conformità all'ordinamento vigente e ai principi contenuti nello statuto comunale, la promozione e il sostegno del servizio di scuola dell'infanzia e altri servizi per l'infanzia, agevolando l'adempimento dei compiti della famiglia, nonché la formazione e lo sviluppo della personalità del bambino.

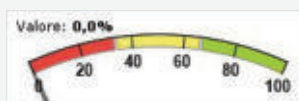
La vigente convenzione per il servizio educativo, sottoscritta dal Comune di Campodarsego e le Scuole dell'Infanzia paritarie locali, acquisita al repertorio degli atti in caso d'uso dell'Ente in data al n. 2354 in data 5/1/2022, prevede, a carico del Comune, l'onere di provvedere all'erogazione di un contributo ordinario, a favore degli enti gestori delle scuole materne del territorio, per la gestione dei servizi educativi; in particolare, l'art. 5 della succitata convenzione, testualmente recita: "L'Amministrazione comunale provvede ad erogare un contributo ordinario annuale alle Scuole dell'Infanzia. A tal fine, l'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere annualmente il medesimo stanziamento di bilancio previsto per l'anno precedente, con riserva di verifica circa la capacità del bilancio comunale, redatto sulla base delle disposizioni finanziarie statali e regionali".

La suddetta Convenzione si approssima a scadenza e, pertanto, entro la fine del 2025, il Servizio preposto fornirà supporto tecnico-amministrativo all'Amministrazione comunale al fine di addivenire alla stipula di una nuova Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Comune e Scuole materne in ordine all'assegnazione di contributi ordinari in favore degli Enti gestori del servizio educativo.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi 100% • Dal Corso Micaela 50%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Supporto tecnico-amministrativo all'Amministrazione Comunale nell'attività interlocutoria/incontri con i legali rappresentanti delle Scuole materne	01/01/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Predisposizione bozza di Convenzione da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione Comunale	01/01/2025	30/11/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Predisposizione proposta di delibera di G.C. avente ad oggetto approvazione Convenzione Comune/locali Scuole dell'Infanzia	01/12/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 1.7
Politiche giovanili e pari opportunità
 Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il tempo attuale di grave frammentazione delle relazioni sociali porta i giovani a vivere spesso esperienze di timore e solitudine, per cui le politiche giovanili sono sfidanti. Esse non possono però limitarsi all'offerta di un prodotto di cui fruire, bensì va incentivato l'incontro e la cura della relazione sociale che veda il giovane protagonista e promotore delle scelte che lo riguardano. E tutto ciò vale anche per la compartecipazione alle scelte delle politiche pubbliche, per le quali i giovani saranno interpreti del futuro. In tale ambito vanno promosse azioni atte a:

- Promuovere luoghi fisici e relazionali di aggregazione e di innovazione giovanile: aula studio, aree ritrovo che possano svolgere anche la funzione di luoghi di produzione culturale e creativa;
- Intercettare i giovani sul territorio con modalità innovative, creative ed originali;
- Favorire la partecipazione e la socializzazione dei giovani in percorsi di crescita personale;
- sostenere e promuovere abilità e talenti dei giovani: es. premio tesi di laurea;
- Incentivare l'impegno sociale promuovendo la cultura della solidarietà.

Nel corso del 2025, sulla base delle proposte progettuali che verranno accolte dall'Amministrazione Comunale, l'Ufficio preposto provvederà a tutti gli adempimenti relativi e conseguenti, con specifico riferimento all'assunzione dei provvedimenti per formalizzare l'adesione, la promozione e la copertura della spesa, alla predisposizione della grafica, alla pubblicizzazione dell'iniziativa, al monitoraggio della fase di sviluppo ed attuazione, e, ove prevista, alla rendicontazione.

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Referente politico	Gallo Valter	
Risorse umane		% impiego
• Cuomo Clelia		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela		100.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
• Gottardo Elena		100.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
<i>Note: Congedo Maternità dal 23.01.2025</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.7.1 - Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2025 peso: 1	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile
del Settore Servizi Amministrativi]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.7.1 Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2025

Progetti di sviluppo:

CONSULTA GIOVANILE

Le politiche giovanili sono considerate un impegno costante, d'ascolto e di dialogo verso i giovani, invitati a partecipare e ad essere cittadini "attivi", mettendo a disposizione mezzi, luoghi e condizioni a sostegno di iniziative a loro rivolte, per contribuire alla costruzione di una società migliore. Per poter rispondere meglio alle esigenze dei giovani, è necessario avere piena conoscenza delle problematiche esistenti dando l'opportunità agli stessi di esprimere le proprie esigenze e necessità. Al fine di favorire una maggiore partecipazione dei giovani alla vita della società e realizzare iniziative di promozione del benessere giovanile che tengano conto delle loro reali necessità, l'Amministrazione comunale ritiene di procedere all'istituzione di una Consulta Giovanile quale organo di partecipazione giovanile alla vita sociale e politica del Comune di Campodarsego e quale organo consultivo del Consiglio Comunale al quale presentare proposte e progetti inerenti le tematiche giovanili, promuovendo dibattiti sui temi attinenti alla condizione giovanile nei suoi vari aspetti, ricerche ed incontri anche su altre e diverse problematiche. Con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 28/09/2022 con cui è stata istituita la Consulta Giovani ed è stato approvato il relativo regolamento.

Nel corso del 2025 il Servizio preposto fornirà supporto ed assistenza alla Consulta Giovanile, alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute, alla gestione dei verbali redatti a cura del Segretario dell'organo in questione, al raccordo con l'Amministrazione Comunale per ogni iniziativa e proposta che verrà sottoposta alla valutazione della Giunta Comunale.

CI STO? AFFARE FATICA

CI STO? AFFARE FATICA! 2025 è un progetto che intende recuperare il prezioso contributo educativo e formativo dell'impegno, in particolare di quello manuale. Il progetto intende stimolare minori e adolescenti a valorizzare al meglio il tempo estivo, un tempo critico, spesso vuoto di esperienze e perciò di significato – soprattutto per le generazioni di preadolescenti e adolescenti – attraverso attività concrete di volontariato, cittadinanza attiva e cura dei beni comuni, affiancati e accompagnati dalla comunità adulta locale afferente all'area territoriale suddetta.

Il progetto prevede la costituzione di gruppi composti ciascuno da una decina di adolescenti dai 14 ai 19 anni accompagnati da un giovane volontario (tutor) e alcuni volontari adulti (handymen) che svolgeranno l'attività di volontariato insieme ai ragazzi/e nel contesto e secondo la mansione assegnata.

Le attività assegnate ai vari gruppi sono di varia natura, tra cui la cura e la riqualificazione di parchi, di giochi e di beni comuni. I gruppi realizzeranno le attività alla mattina dalle 8:30 alle 12:30, dal lunedì al venerdì.

Un ruolo chiave sarà affidato agli handymen, o "maestri d'arte", adulti "tuttofare" capaci di trasmettere piccole competenze tecniche/artigianali ai ragazzi e di guidare il gruppo insieme ai tutor. I gruppi lavoreranno per pacchetti settimanali dopo la fine della scuola.

Nel corso del 2025 si intende finanziare l'iniziativa al fine di sviluppare l'attività progettuale di organizzazione e gestione di squadre per la realizzazione di percorsi motori, ridipintura ringhiere, manutenzione e tinteggiatura di pareti di edifici pubblici, panchine, pulizia giochi, raccolta rifiuti e pulizia nei parchi.

CCRR - CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE

Con deliberazione di C.C. n. 20 del 13 maggio 2008, il Comune di Campodarsego ha approvato la costituzione ed il Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze. Nell'ambito di percorsi di "cittadinanza attiva", ha il compito di raccogliere e dare voce alle esigenze dei ragazzi presso l'ente locale ed è il luogo in cui i rappresentanti si riuniranno per esprimere le loro opinioni, confrontarsi, discutere liberamente, nel rispetto delle regole, per elaborare proposte di miglioramento della loro città, collaborando nel prendere decisioni importanti relative al loro territorio, cercando soluzioni a problemi che li riguardano, attraverso il contributo attivo di tutte le classi che partecipano al progetto.

Il C.C.R.R. persegue i seguenti obiettivi:

- educare i giovani alla conoscenza diretta delle Istituzioni
- educare alla partecipazione attiva, democratica e condivisa, alla vita sociale della collettività
- rendere partecipi e consapevoli i più giovani, in vista di una loro assunzione di responsabilità più cosciente in età adulta

Nel corso del 2025 il servizio preposto provvederà in ordine alle seguenti specifiche attività:

- coordinamento e raccordo con il locale Istituto Comprensivo per lo sviluppo delle attività progettuali che saranno promosse;
- supporto alle svolgimento delle votazioni per nomina degli uditori in seno alle classi prime medie, in conformità alle prescrizioni del Regolamento Comunale in materia sopra menzionato;
- supporto per l'organizzazione degli incontri presso la Sala Consiliare;
- approvvigionamento di beni e dotazioni strumentali e funzionari allo svolgimento delle attività progettuali.

CYBERBULLISMO

Nel 2025, in via consolidata dal 2022, troverà puntuale sviluppo il progetto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo per sensibilizzare genitori e ragazzi all'importanza del tema del bullismo e del cyber-bullismo. Il progetto prevede il confronto tra ragazzi della scuola secondaria di primo grado e operatori esperti, tra genitori e operatori all'interno della scuola e di approfondimento per gruppi di ragazzi in biblioteca in orario extrascolastico.

Si darà corso, inoltre, con risorse a carico del bilancio comunale, ad un potenziamento dell'azione in materia di cyber-bullismo promossa dalla FCC in seno al progetto "Educare in Comune", coinvolgendo nelle attività laboratoriali e di tutoraggio tutte le classi quinte del territorio, in luogo di un numero, limitato a tre, previste dal progetto della FCC.

GIOVANI E GENERATIVITA'

Il Comune di Campodarsego ha aderito in partenariato (con D.G.C. n. 81 del 22/07/2024) al piano di intervento in materia di politiche giovanili "Giovane FuoriClasse" dell'ambito sociale ven_15, ai sensi del DDR. 34 del 2 maggio 2024 "Avviso per finanziamento piani di intervento in materia di politiche giovanili - parola ai giovani" presentato alla Regione del Veneto dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese quale ente titolare dei Piani di intervento in materia di politiche giovanili, e approvati dalla stessa che ha inoltre disposto che non sia prevista una quota di cofinanziamento al progetto.

Con la medesima D.G.C. n. 81 del 22/07/2024 il Comune di Campodarsego ha aderito alla proposta progettuale elaborata per conto della FCC "Giovane FuoriClasse" che prevede tre aree di intervento:

- Macro-Azione 1: - **Giovane FuoriClasse – Esisto!** con il fine di promuovere il protagonismo giovanile in ambito sociale, politico, culturale e creativo, con particolare riguardo ai gruppi con minori opportunità e quindi più a rischio di esclusione e ai giovani NEET. L'idea progettuale prevede azioni specifiche di accompagnamento individuale e di gruppo in riferimento all'apprendimento formale e non formale, alle possibilità lavorative e formative presenti nei territori di appartenenza e alle reti di sostegno e aiuto sociale, di prossimità e di presenza socioeducativa. Gli incontri individuali e personalizzati sono finalizzati a creare una progettualità specifica sulla

base delle necessità e delle volontà scaturite dai partecipanti al Progetto, in un'ottica di aumento dell'autonomia personale, empowerment, orientamento e coinvolgimento nelle attività e opportunità territoriali.

- **Macro-Azione 2: Giovane FuoriClasse – Let's talk!** con il fine di sostenere iniziative di promozione della cittadinanza attiva, di informazione sociale e culturale, di educazione civica e impegno sociale. L'idea progettuale è "Guaivo!", una scuola sociopolitica il cui interesse è quello di far emergere e approfondire questioni e temi importanti per i giovani del Territorio dell'Alta Padovana. Dopo la costituzione del gruppo di volontari, guidato da un Referente di Progetto, verranno strutturati quattro Eventi in quattro zone dell'Alta Padovana, ognuno dedicato ad un tema specifico. I quattro Eventi si costituiranno di una prima parte dedicata a talk e dibattiti con ospiti 3 e professionisti legati al tema prescelto, mentre una seconda parte sarà dedicata a musica e intrattenimento. Realtà e associazioni del territorio saranno invitate ad arricchire le proposte degli Eventi partecipando con stand e/o banchetti informativi e divulgativi. Ai quattro eventi seguiranno interventi di approfondimento e/o tavole rotonde di confronto dove far emergere aspetti critici del territorio legati ai temi proposti e dove proporre idee di soluzioni in base alle risorse presenti.
- **Macro-Azione 3: Giovane FuoriClasse –GreenTeen** – con il fine di implementare azioni a tutela dell'ambiente, del territorio e dello sviluppo sostenibile con lo scopo di far acquisire una maggiore consapevolezza ambientale ed etica e comportamenti più responsabili. L'idea progettuale vede coinvolti ragazzi delle superiori e giovani interessati ai temi dell'ambiente, e/o interessati a riscoprire il valore del patrimonio naturalistico circostante, nell'esplorare le criticità e riscoprire il valore degli elementi presenti nei territori di appartenenza attraverso incontri e laboratori, documentando ed esponendo quanto emerso tramite video/foto. Altre attività coerenti con l'obiettivo della macro azione potranno essere anche la scoperta e conoscenza delle realtà produttive, associative vicine a questi luoghi, che arricchiscono ulteriormente tale patrimonio. Al termine di ogni attività si prevede la divulgazione del materiale prodotto attraverso incontri organizzati con i gruppi aderenti.

Nel corso del 2025 l'Ufficio preposto provvederà, mediante raccordo con la Cooperativa all'uopo incaricata dalla FCC, quale Ente titolare del Piano di intervento sopra menzionato, al supporto logistico e alla diffusione delle iniziative previste nonché ad eseguire una ricognizione degli esiti e delle valutazioni tecniche da parte dell'interlocutore competente in odine alla progettualità sviluppata.

RETE DI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE DELLA MISURA 1.7.2 DEL PNRR

Missione 1, Componente 1, Asse 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed il relativo Piano operativo allegato. sottoscritto in data 10 gennaio 2023, con validità prevista fino al giorno 30 giugno 2026.

In forza di tale accordo, Regione del Veneto deve contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi previsti dal DTD, nell'ambito della Misura 1.7.2 (Missione 1, Componente 1, Asse 1) del PNRR, attraverso lo sviluppo di una Rete di servizi di facilitazione digitale, con la costituzione di almeno 234 punti di facilitazione digitale attivi sul territorio regionale in grado di raggiungere 188.000 di cittadini unici entro il 2025, al fine di provvedere ad una progressiva ma efficace alfabetizzazione digitale.

Alla luce di quanto sopra, con D.G.R. n. 364 del 07/04/2023, la Giunta regionale ha autorizzato, in attuazione del Piano Operativo della Regione del Veneto approvato con la suddetta DGR n. 1384/2022, nell'ambito della Misura 1.7.2 (Missione 1, Componente 1, Asse 1) del PNRR, l'avvio del progetto "Rete di Servizi di Facilitazione Digitale". Per raggiungere questo obiettivo la Regione del Veneto, è Soggetto Attuatore della Misura 1.7.2 sulla Facilitazione Digitale della cittadinanza e gli Innovation Lab, sono soggetti sub attuatori locali. La FCC insieme ai Comuni di Vigonza e Vigodarzere, come soggetto sub attuatore, ha l'obiettivo di rendicontare 9.600 Cittadini Unici raggiunti da iniziative di facilitazione, formazione e alfabetizzazione digitale mediante la messa in campo di 12 Centri di Facilitazione ed una serie di servizi di facilitazione con l'obiettivo di raggiungere 14.400 utenti totali. Il fine sarà quello di rispondere alla promessa, per una parte già realizzata con il progetto Officine Digitali, di non lasciare indietro nessuno e garantire l'accesso democratico e diffuso ai servizi della pubblica amministrazione a tutti coloro che ne esprimano

necessità con una attenzione particolare alle categorie di cittadini per i quali il digitale potrebbe essere un ostacolo.

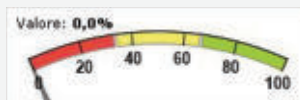
Il Comune di Campodarsego, nell'ambito del suddetto piano, ha l'onere di raggiungere n. 1170 Cittadini Unici.

Nel corso del 2025, l'Ufficio preposto provvederà a pubblicizzare e sostenere, anche logisticamente, le iniziative proposte dalla Cooperativa La Esse, all'uopo incaricata dalla FCC della gestione del progetto, e a concorrere al conseguimento dell'obiettivo.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela 100% • Gottardo Elena <i>Congedo Maternità dal 23.01.2025</i> 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Consulta giovanile: assistenza e supporto agli organi della Consulta	01/01/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Ci sto? affare fatica: Reclutamento giovani, organizzazione squadre e svolgimento attività programmate	01/01/2025	31/07/2025			0
[NON INIZIATA] 3. CCRR: Nomina uditori	01/10/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 4. CYBER-BULLISMO: Definizione del progetto e affidamento incarico di gestione.	01/01/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 5. Giovani Fuori Classe: Coordinamento con Cooperativa incaricata da FCC e sostegno alle iniziative proposte	01/01/2025	31/12/2025			0
[NON INIZIATA] 6. Facilitazione: Coordinamento con Cooperativa incaricata da FCC e sostegno alle iniziative proposte	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 2.1**Servizio tributi****Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE**

Responsabile	Ambrosi Elena		
Risorse umane			% impiego
• Ambrosi Elena			
<i>Categoria: D</i>			
• Bortolato Irene			
• Saggionetto Federica			100.00%
<i>Note: assunta dal 16/05/2024</i>			
• Tonello Annamaria			
<i>Categoria: D</i>			
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Tributi maggiori: prosecuzione attività di recupero evasione imu/tasi (solo fabbricati) peso: 1 • OBGES.2.1.2 - TRIBUTI MAGGIORI: Prosecuzione attività di recupero evasione IMU per gli anni 2018-2019-2020 e 2021 (solo terreni agricoli ed aree edificabili) peso: 1 • OBGES.2.1.3 - Sostituzione del software per la gestione dei tributi maggiori peso: 1		

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Tributi maggiori: prosecuzione attività di recupero evasione imu/tasi (solo fabbricati)

La **Legge di Bilancio 2020** (Legge n. 160 del 27/12/2019, art. 1, comma 738) **dal 1° gennaio 2020 ha abolito la IUC** (ad eccezione della TARI) sostituendola con la **nuova imposta che unifica IMU e TASI**. La nuova IMU 2020 mantiene l'esenzione già prevista per IMU e TASI per la prima casa definita come abitazione principale.

Le aliquote di base della nuova IMU sono state riformate dalla Legge di Bilancio 2020.

L'aliquota base viene fissata all'**8,6 per mille**. Le amministrazioni comunali avranno il potere di poter aumentarla, fino a un massimo di due punti, quindi arrivando al limite del 10,6 per mille.

Tramite delibera comunale, però, si potrà anche decidere di ridurla, fino ad azzerarla.

La Legge di Bilancio 2020 prevede ulteriori aliquote:

- 0,1% per i fabbricati rurali strumentali;
- 0,1% (con possibilità di aumento fino allo 0,25%) per gli immobili merce non locati dalle imprese costruttive;
- 0,76% per i terreni agricoli;
- 0,76% per i fabbricati D.

Per quanto riguarda le abitazioni di lusso adibite ad abitazione principale, i Comuni potranno aumentare l'aliquota di base pari allo 0,5% solo dello 0,1%.

Anche per l'anno 2024 il Consiglio comunale, con deliberazione n. 86 del 27/12/2023, ha confermato anche per l'anno 2024 le aliquote e le detrazioni vigenti nell'anno precedente ovvero quelle deliberate per l'anno 2020, anno di istituzione del tributo.

L'ufficio tributi è impegnato nell'espletamento delle seguenti attività:

- Caricamento MUI per aggiornamento delle posizioni dei contribuenti;
- Espletamento di tutte le attività propedeutiche all'invio dei modelli F24 per il pagamento dell'IMU in occasione delle scadenze del 16/6 e del 16/12 al domicilio dei contribuenti bollettati;
- Espletamento di tutte le attività utili all'aggiornamento del portale web IMU compreso l'invio degli sms ai contatti dei contribuenti bollettati in prossimità delle scadenze sopra citate;
- Attività di accertamento entro il termine di decadenza quinquennale, nel rispetto delle disposizioni di cui alla L.n. 160/2019 e alla L. n. 296/2006, oltreché delle disposizioni regolamentari;
- Istruttoria finalizzata all'invio ad ingiunzione di pagamento di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639 degli avvisi di accertamento scaduti e non pagati nonché predisposizione del provvedimento che approva le relative liste di carico;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti finalizzati alla concessione di piani di rateizzazione;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti per i rimborsi di tributi;
- Insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari.

Si ricorda che con determinazione n. 536 del 09/11/2022 si è provveduto ad affidare alla ditta individuata il servizio di bonifica della banca dati IMU/TASI (solo fabbricati) per gli anni d'imposta 2018-2019-2020 e 2021 con la predisposizione dei relativi avvisi di accertamento.

Evidenziato il continuo turn over del personale assegnato all'ufficio tributi, che ha visto per un lungo periodo l'ufficio gestito da una sola unità (dal 01/06/2023 al 16/05/2024), e considerata la necessità di portare

a compimento l'attività di recupero evasione sopra descritta con successiva determinazione n. 397 del 24/07/2023 si è provveduto all'esternalizzazione del servizio di stampa, imbustamento e notifica degli atti, tramite poste italiane per le persone fisiche nonché del servizio di supporto alla ricezione dei contribuenti destinatari degli avvisi, attraverso l'apertura di uno sportello online e fisico, presso i locali del comune, finalizzato a fornire spiegazioni agli utenti in ordine alle motivazioni che hanno portato all'emissione degli avvisi.

Nel 2023, nel corso dell'espletamento delle attività sopra descritte da parte della ditta incaricata, l'Amministrazione comunale ha disposto, con l'obiettivo di cercare una strada finalizzata ad incrementare gli incassi, di subordinare l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivo all'invio ai contribuenti interessati delle lettere di invito al ravvedimento operoso. Tale scelta ha allungato significativamente i tempi di conclusione delle attività inizialmente programmate. Ultimata la fase di invito al ravvedimento e verificati gli incassi si è provveduto, nei primi giorni del 2024, entro i termini previsti per legge, all'invio degli accertamenti esecutivi ai creditori che non hanno provveduto a regolarizzare la propria posizione tributaria. Successivamente si è provveduto, a seguito dei riscontri pervenuti dai contribuenti a registrare le rettifiche/annullamenti nonché i pagamenti effettuati e ad individuare i soggetti che non hanno provveduto a regolarizzare la loro posizione al fine di elaborare il ruolo da inviare al Concessionario incarico affinché provveda con l'ingiunzione di pagamento.

Il cambio di software dei tributi, la cui migrazione si è sviluppata fondamentalmente nell'ultimo quadrimestre del 2024 e si è conclusa definitivamente a fine gennaio 2025 con la messa in produzione dei dati, impone di programmare l'elaborazione delle liste di carico entro il primo semestre 2025.

Con determinazione n. 135 del 13/09/2024 è stato affidato alla ditta Deda Next Srl il servizio di aggiornamento della banca dati patrimoniale IMU con le variazioni catastali (MUI, DOCFA, successioni, classamento e rendita rettificati, ecc.) intervenute negli anni 2022, 2023 e 2024 al fine di poter inviare ai contribuenti i modelli di pagamento IMU corretti in relazione alle risultanze patrimoniali effettive oltre a predisporre la banca dati per il recupero dell'evasione fiscale relativa alle annualità citate. L'attività che utilizzerà il nuovo gestionale tributi, tenuto conto del ritardo con cui è avvenuta la migrazione, è stata riprogrammata e si svilupperà da marzo a novembre 2025. Si prevede pertanto che l'attività di recupero dell'evasione per gli anni d'imposta 2022/2023/2024 per i soli fabbricati (invito al ravvedimento/ accertamento esecutivo) sarà svolta tra fine anno e i primi mesi dell'anno prossimo.

Note e/o criticità	La criticità è dovuta: - alle continue novità normative e giurisprudenziali in materia di applicazione e riscossione dei tributi locali. - ridotta capacità di riscossione. - nuovo software
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Bortolato Irene • Saggionetto Federica <i>assunta dal 16/05/2024</i> 100% • Tonello Annamaria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/06/2025			0
1. Ingiunzione di pagamento di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639 relativa agli avvisi di accertamento					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
IMU/TASI 2018/2019/2020 e 2021 emessi dalla ditta affidataria, scaduti e non pagati Fase riprogrammata, da un punto di vista temporale, a causa dei ritardi che si sono verificati nella migrazione dei dati dal vecchio al nuovo software. A ciò si aggiunga il fatto che dal 01/01/2025 al 10/02/2025 non si potevano scaricare dall'Agenzia delle entrate i flussi di pagamento per un problema legato a problemi tecnici di Sogei. [NON INIZIATA]	01/03/2025	26/03/2025			0
2. Bonifica posizioni anno d'imposta 2019 residue <i>A seguito della migrazione dei dati tributari dal vecchio al nuovo gestionale sono emerse alcune posizioni relative all'anno d'imposta 2019 (fabbricati) che sono sfuggite all'attività di bonifica precedente e che evidenziano situazioni di inadempienza. Si intende pertanto procedere con l'emissione, nei termini di legge (26/03/2025), dei relativi avvisi di accertamento.</i> [NON INIZIATA]	01/01/2026	31/05/2026			0
3. Emissione avvisi di accertamento imu fabbricati - anni d'imposta 2022-2023 e 2024. <i>Con determinazione n. 484 del 16/09/2024 è stato affidato alla ditta Deda Next Srl il servizio di aggiornamento della banca dati patrimoniale IMU mediante utilizzo del software in uso presso l'ufficio tributi.</i> <i>E' volontà di questa Amministrazione continuare con la bonifica della banca dati patrimoniale IMU, aggiornandola con le variazioni catastali (MUI, DOCFA, Successioni, Classamento e rendita rettificati, Requisiti di ruralità, Costituzioni e soppressioni) intervenute negli anni 2022, 2023 e 2024, per i soli fabbricati, al fine di poter inviare ai contribuenti i modelli di pagamento dell'IMU corretti in relazione alle risultanze patrimoniali effettive oltre a predisporre la banca dati per il recupero dell'evasione fiscale relativa alle annualità considerate. L'obiettivo è quello di portare l'ufficio tributi a regime permettendo allo stesso di procedere poi con il recupero delle somme non versate relativamente all'anno precedente a quello in corso, senza accumulare più annualità.</i> [NON INIZIATA]	01/03/2025	31/05/2025			0
4. Elaborazione e invio modelli F24 per il pagamento dell'acconto IMU 2025. <i>Con determinazione n. 484 del 16/09/2024 è stato affidato alla ditta Deda Next Srl il servizio di aggiornamento della banca dati patrimoniale IMU mediante utilizzo del software in uso presso l'ufficio tributi.</i> <i>E' volontà di questa Amministrazione continuare con la bonifica della banca dati patrimoniale IMU, aggiornandola con le variazioni catastali (MUI, DOCFA, Successioni, Classamento e rendita rettificati, Requisiti di ruralità, Costituzioni e soppressioni) intervenute negli anni 2022, 2023 e 2024, per i soli fabbricati, al fine di poter inviare ai contribuenti i modelli di pagamento dell'IMU corretti in relazione alle risultanze patrimoniali effettive.</i> <i>Considerato che il servizio di bonifica sopra citato, per effetto del ritardo con cui è stata messa in produzione la migrazione dal vecchio al nuovo software, è slittato e verrà svolto a partire dal 1 marzo per essere ultimato entro novembre, si precisa che la bollettazione dell'acconto verrà effettuata utilizzando i contribuenti bollettati nella banca data SAIES alla data del 31/12/2024 aggiornati con le variazioni catastali intercorse nel frattempo.</i>					

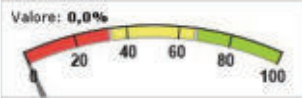
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/10/2025	30/11/2025			0
5. Elaborazione e invio modelli F24 per il pagamento del saldo IMU 2025					

Con determinazione n. 484 del 16/09/2024 è stato affidato alla ditta Deda Next Srl il servizio di aggiornamento della banca dati patrimoniale IMU mediante utilizzo del software in uso presso l'ufficio tributi.

E' volontà di questa Amministrazione continuare con la bonifica della banca dati patrimoniale IMU, aggiornandola con le variazioni catastali (MUI, DOCFA, Successioni, Classamento e rendita rettificati, Requisiti di ruralità, Costituzioni e soppressioni) intervenute negli anni 2022, 2023 e 2024, per i soli fabbricati, al fine di poter inviare ai contribuenti i modelli di pagamento dell'IMU corretti in relazione alle risultanze patrimoniali effettive.

Considerato che il servizio di bonifica sopra citato, per effetto del ritardo con cui è stata messa in produzione la migrazione dal vecchio al nuovo software, è slittato e verrà svolto a partire dal 1 marzo per essere ultimato entro novembre, si precisa che la bollettazione dell'acconto verrà effettuata utilizzando i contribuenti bollettati nella banca data SAIES alla data del 31/12/2024 aggiornati con le variazioni catastali intercorse nel frattempo. Per l'anno 2025 solo la bollettazione del saldo potrà pertanto beneficiare dell'intero servizio di aggiornamento della banca dati affidato alla ditta.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

OBGES.2.1.2 TRIBUTI MAGGIORI: Prosecuzione attività di recupero evasione IMU per gli anni 2018-2019-2020 e 2021 (solo terreni agricoli ed aree edificabili)

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Obiettivo strategico</i>	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
<i>Obiettivo operativo</i>	1.3.2 - Garantire la regolarità del servizio tributi

L'Amministrazione comunale intende proseguire nell'attività di bonifica e aggiornamento della banca dati immobiliare afferente ai terreni agricoli e alle aree edificabili con conseguente recupero dell'evasione IMU per gli anni 2018, 2019, 2020 e 2021.

L'attività prevede l'individuazione di tutti i terreni agricoli e di tutte le aree edificabili insistenti sul territorio comunale soggette al pagamento dell'I.M.U., la verifica rispetto a ciascun terreno/area del corretto o meno versamento dell'imposta e la predisposizione degli atti necessari per il recupero della minore imposta versata o dell'imposta evasa.

Sappiamo che, mentre per le attività di accertamento relative ai fabbricati e i terreni, la cui identificazione è relativamente semplice, grazie alla rendita catastale e agli identificativi catastali, per le aree fabbricabili il discorso diventa più complesso.

La loro identificazione è un terreno pieno di insidie, poiché tocca competenze non soltanto tributarie, ma anche di urbanistica, edilizia, di stima catastale e fiscale.

In particolare, ci sono due tematiche particolarmente delicate: l'identificazione e l'assegnazione del valore delle aree edificabili.

Identificazione dell'area fabbricabile. L'articolo 2 del D.lgs. 504/1992 definisce "per area fabbricabile l'area utilizzabile a scopo edificatorio in base agli strumenti urbanistici generali o attuativi", quindi per avere l'esatta identificazione dell'area da sottoporre a tassazione è necessario conoscere i suoi identificativi catastali e soprattutto in quale zona omogenea dello strumento urbanistico generale o particolareggiato essa ricade.

Per fare ciò bisogna integrare le informazioni provenienti dalla cartografia catastale e dalla zonizzazione PRG, ovvero in termini pratici, sovrapporre le due cartografie per ottenere l'aggregazione di tutti dati utili al processo di accertamento: Zona omogenea di appartenenza, identificativi catastali del lotto, superficie, intestatari.

L'utilizzo di strumenti software, quale ad esempio il SIT (Sistema Informativo Territoriale) utilizzato dal Comune di Campodarsego e continuamente aggiornato con le varianti approvate dal Consiglio comunale, con i dati catastali derivanti dall'Agenzia della Riscossione e con le diverse banche dati afferenti alla gestione del territorio (es. Piano di gestione rischio alluvioni), riescono a fornirci un valido supporto per raggiungere l'obiettivo.

Assegnazione del valore, fase particolarmente delicata, ai fini della corretta applicazione del tributo e per evitare possibilità di contenziosi.

L'articolo 5 del D.Lgs. 504/1992 dispone che "per le aree fabbricabili, il valore è costituito da quello venale in comune commercio al 1 gennaio dell'anno di imposizione, avendo riguardo alla zona territoriale di ubicazione, all'indice di edificabilità, alla destinazione d'uso consentita, agli oneri per eventuali lavori di adattamento del terreno necessari per la costruzione, ai prezzi medi rilevati sul mercato dalla vendita di aree aventi analoghe caratteristiche". A supporto di quanto detto in precedenza, e per limitare l'insorgere

di contenzioso, il legislatore ha voluto dare all'Ente la possibilità, nell'ambito della propria potestà regolamentare (art. 59 c.1 lettera g D.Lgs.446/1997), di determinare periodicamente e per zone omogenee i valori venali delle aree edificabili, fornendo in questo modo al contribuente un valore di riferimento certo al di sopra del quale il Comune non può attivare l'accertamento.

Il **Decreto Legislativo n 219/2023** con modifiche allo **Statuto del Contribuente**, tra le varie novità **rende obbligatorio l'invito al contraddittorio**.

Il testo dell'art 6 bis introdotto nel nuovo statuto stabilisce che **tutti i provvedimenti che incidono sfavorevolmente nella sfera giuridica del destinatario in materia di:**

- tributi (compresi quelli regionali, provinciali, comunali);
- dazi e diritti doganali,
- sovrimposte,
- addizionali,
- provvedimenti sanzionatori.

Il contraddittorio è il momento in cui l'ufficio e il contribuente ascoltano le reciproche richieste, possono interloquire e formulare le proprie osservazioni.

Il contraddittorio rappresenta l'occasione per il contribuente di far valere le proprie ragioni, seppur in sede amministrativa, **e permette al Fisco di valutare con attenzione le circostanze** e/o gli specifici elementi.

In base alle nuove disposizioni, **l'Amministrazione è tenuta pertanto a comunicare al contribuente lo schema del provvedimento tributario, e a fissare un termine non inferiore a sessanta giorni per consentirgli eventuali controdeduzioni** ovvero, su richiesta, per accedere ed estrarre copia degli atti del fascicolo.

In ogni caso il provvedimento non è adottato prima della scadenza del termine indicato.

Il Decreto prevede anche che **l'obbligo di invitare il contribuente al contraddittorio prevede alcune eccezioni, elencate in dettaglio**.

Non sussiste il diritto al contraddittorio per:

- gli atti automatizzati, sostanzialmente automatizzati, di pronta liquidazione e di controllo formale delle dichiarazioni.
- questi atti in base alle nuove disposizioni, dovranno essere individuati con un apposito decreto del Ministro dell'economia e delle finanze.

Inoltre, **l'obbligo di invito al contraddittorio non sussiste per i casi motivati di fondato pericolo per la riscossione**.

Il nuovo adempimento allunga in maniera significativa, specie per le aree edificabili, i tempi e aumenta le attività dell'ufficio preposto.

L'Amministrazione, stante la disponibilità manifestata da alcuni dipendenti all'attività di bonifica della banca dati IMU/TASI, ha accolto la proposta di procedere con l'attività sopra descritta internamente, organizzando un gruppo di lavoro che metta in atto tutte le sub attività finalizzate al raggiungimento del presente obiettivo.

Con nota prot. n. 23638 del 30/12/2023 è stato redatto il progetto di recupero evasione di cui al presente obiettivo ed è stato costituito il gruppo di lavoro ciò anche al fine della corresponsione dell'incentivo IMU.

Per l'attività accertativa relativa all'anno d'imposta 2019, il cui termine di decadenza è previsto per il 26/03/2025, nel corso del mese di dicembre si è provveduto ad inviare ai contribuenti interessati l'invito al contraddittorio di cui al D.Lgs. 219/2023, sopra citato. Entro il 26/03 p.v. si provvederà, per i contribuenti che non hanno provveduto alla regolarizzazione, all'emissione e alla notifica dei relativi avvisi di accertamento.

Per le annualità successive, 2019 e 2021, si provvederà come sopra nel corso del 2025.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Ambrosi Elena - Bortolato Irene - Saggionetto Federica assunta dal 16/05/2024 - Tonello Annamaria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/04/2024	26/03/2025			0
1. Attività di recupero evasione (aree edificabili/terreni) relativa all'anno d'imposta 2019					

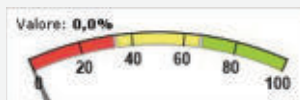
[NON INIZIATA]	01/04/2025	30/09/2025			0
2. Attività di recupero evasione (aree edificabili/terreni) relativa all'anno d'imposta 2020.					

L'attività consiste nell'identificazione delle aree, attribuzione del valore, verifica dovuto/versato ai fini IMU. Successivamente si provvederà a notificare ai contribuenti interessati l'invito al contraddittorio previsto dal D.Lgs. 219/2023 e, decorsi 60 gg, all'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo per l'anno d'imposta considerato nonché alla notifica dello stesso ai contribuenti che non hanno provveduto a regolarizzare la propria posizione nei termini.

[NON INIZIATA]	01/04/2025	31/12/2025			0
3. Attività di recupero evasione (aree edificabili/terreni) relativa all'anno d'imposta 2021					

L'attività consiste nell'identificazione delle aree, attribuzione del valore, verifica dovuto/versato ai fini IMU. Successivamente si provvederà a notificare ai contribuenti interessati l'invito al contraddittorio previsto dal D.Lgs. 219/2023 e, decorsi 60 gg, all'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo per l'anno d'imposta considerato nonché alla notifica dello stesso ai contribuenti che non hanno provveduto a regolarizzare la propria posizione nei termini.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.3 Sostituzione del software per la gestione dei tributi maggiori

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

Obiettivo operativo

1.8.3 - SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI MAGGIORI

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale, n. prot. 28/2022 -PNRR del 14/04/2022, è stato approvato l'Avviso per la presentazione di proposte a valere su "PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.2 "Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI – COMUNI (Aprile 2022)". Il citato avviso è finalizzato all'implementazione di un Piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione), delle basi dati e delle applicazioni e servizi delle Amministrazioni;

Il Comune di Campodarsego ha partecipato all'avviso sopra citato inserendo nella domanda di accesso la finanziamento per la migrazione al cloud i seguenti servizi: demografici – stato civile - demografici – giudici popolari - protocollo - albo pretorio - servizi scolastici - opere pubbliche - pratiche sue - toponomastica - tributi maggiori - organi istituzionali - contratti - gare e appalti - staff di gabinetto sindaco – ordinanze.

Il Capo Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la trasformazione digitale con decreto n. 28-3/2022-PNRR ha approvato l'elenco delle istanze ammesse a contributo a valere sull'avviso pubblico di cui sopra tra cui si annovera anche il Comune di Campodarsego a cui sono state assegnate risorse per euro 121.992,00.

Con determinazione n. 207 del 26/07/2023 avente ad oggetto "PNRR – FORNITURA IN SAAS DEI SERVIZI DI PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, OPERE PUBBLICHE, PRATICHE SUE, TOPONOMASTICA, TRIBUTI MAGGIORI, CONTRATTI, STAFF DI GABINETTO SINDACO, ORDINANZE. ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA ED AFFIDAMENTO ALLA DITTA DEDA NEXT SRL. CIG 99526724C1. CUP H21C22001000006" l'ufficio competente ha provveduto ad affidare alla ditta Deda Next S.r.l la fornitura dei servizi inclusi nel piano di migrazione, sopra richiamati, tra i quali rientra anche quello relativo alla gestione dei tributi maggiori.

Note e/o criticità

Cambiare un software gestionale è una scelta importante, che spesso spaventa non poco operatori e responsabili, e richiede una partecipazione attiva e propositiva da parte degli attori coinvolti. Il cambiamento comporterà anche un aggravio dell'attività propria dell'ufficio in quanto il personale si troverà a dover gestire situazioni di criticità legate alla messa a regime del software oltre ad un ripensamento di alcuni processi che sicuramente dovranno essere adattati rispetto alla nuova realtà.

Risorse Umane

- Ambrosi Elena
- Bortolato Irene
- Saggionetto Federica
assunta dal 16/05/2024
- Tonello Annamaria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Formazione e affiancamento del personale all'utilizzo del nuovo software.					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
La formazione e l'affiancamento del personale nell'utilizzo del nuovo software, i cui dati sono stati messi in ambiente di produzione il 31/01/2025, è stata programmata, in relazione al numero delle ore acquistate, per l'intero anno 2025.					
[NON INIZIATA]	01/02/2025	30/11/2025			0
2. Elaborazione ed emissione degli avvisi di pagamento anno 2025.					

Centro di costo 2.2
Servizio Finanziario e Ragioneria
 Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena		
<i>Categoria: D</i>		
• Riolo Giulia		100.00%
<i>Note: Assunta dal 2/04/2024</i>		
• Ruggero Carla		
<i>Categoria: D1</i>		
• Stefan Raffaele		
<i>Categoria: C</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Approvazione del bilancio 2026 - 2028 entro il 31/12/2025 • OBGES.2.2.6 - Nuovo regolamento di contabilità. peso: 1 • OBGES.2.2.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. peso: 1	
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 - Gestione dl Bilancio • ATTORD.2.2.2 - Armonizzazione sistemi contabili - bilancio consolidato 2024 • ATTORD.2.2.3 - Dimostrazione dei risultati di gestione - Rendiconto 2024 • ATTORD.2.2.4 - Assicurazioni	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.2.1 Gestione di Bilancio

L'obiettivo comprende le attività "tipiche" del servizio gestione bilancio, incentrate sulla gestione del bilancio con le relative variazioni e con i prelievi dal fondo di riserva, sulla registrazione degli impegni e degli accertamenti nonché sul pagamento degli atti di liquidazioni e sull'emissione delle reversali di incasso. L'unità dovrà garantire il regolare funzionamento degli uffici attraverso una gestione efficiente ed efficace delle risorse con il mantenimento, attraverso le risorse disponibili, dei livelli dei servizi già esistenti. L'obiettivo, in generale, dovrà essere perseguito contenendo il più possibile i tempi tecnici di esecuzione delle varie operazioni.

Attività:

- coordinamento con tutti i servizi in merito alla gestione ed alla variazione delle risorse finanziarie;
- apposizione parere di regolarità tecnica e contabile su determinazioni (art. 151 D. Lgs. 267/2000) e deliberazioni (art. 49 D. Lgs. 267/2000);
- monitoraggio dell'attività svolta dal Tesoriere;
- variazioni di bilancio (Consiglio comunale, Giunta comunale, Responsabili);
- variazioni di PEG;
- variazioni di esigibilità;
- variazioni di cassa;
- prelievi dal fondo di riserva;
- emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso entro i termini previsti dal regolamento;
- gestione delle scadenze IVA e fiscali varie;
- trasmissione telematica dichiarazione IVA e IRAP;
- pagamento delle quote associative;
- pagamento stipendi nei termini previsti;
- acquisto materiale per il funzionamento degli uffici: cancelleria, stampati, abbonamenti, ecc.;
- fornitura carburanti;
- calcolo e pagamento del bollo dei mezzi comunali (esclusi mezzi a noleggio);
- gestione fotocopiatori: rilevazione n. copie effettuate, richiesta di manutenzione;
- monitoraggio dei pagamenti per addizionali IRPEF in capo al Comune;
- verifica della corretta classificazione di accertamenti ed impegni rispetto al 5° livello di classificazione del bilancio;
- rendicontazione contributi straordinari concessi da altri enti entro la scadenza del 28/02 di ogni anno;
- verifiche per i pagamenti superiori a 5.000,00 euro ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 circa l'esistenza di cartelle esattoriali insolute tramite collegamento informatico con Equitalia Spa;
- monitoraggio degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione al fine della applicazione della Legge 244/2007, art. 3 commi 54 e 58, come ulteriormente modificati dall'art. 46 del D.L. 112/2008, convertito in Legge 133/2008;
- richieste conto dedicato ai fini della tracciabilità dei pagamenti, Legge 136/2010 (Richieste alle ditte del conto dedicato secondo le indicazioni di legge);
- richiesta CIG/DURC sulle procedure proprie dell'ufficio;
- controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;
- collaborazione con il Revisore dei conti per l'espletamento della propria attività;
- collaborazione con l'Ufficio Unico Controllo di Gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese per il monitoraggio degli obiettivi del PDO/PIANO PERFORMANCE assegnati;
- rilevazioni statistiche richieste dai diversi Ministeri (partecipazioni, auto blu, erogazioni liberali, certificazione alla Corte dei conti dei debiti fuori bilancio, fabbisogni standard, ecc.);

- adempimenti connessi a quanto previsto dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in ordine al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- tenuta del registro unico delle fatture presso le pubbliche amministrazioni (art. 42 D.L. 66/2014);
- comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante piattaforma elettronica (PCC), entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente (legge n. 145 del 30 dicembre 2018);
- comunicazione di assenza di posizioni debitorie per la ricognizione del debito ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n.35, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2013, n.64, entro il 30 aprile di ogni anno;
- trasmissione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, entro 30 gg dalla loro approvazione, alla BDAP;
- pubblicazione sul sito istituzionale, l'Indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali e l'ammontare complessivo dei debiti ed il numero delle imprese creditrici.
- utilizzo di ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID e inviati al tesoriere tramite l'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia per effettuare incassi e pagamenti in seguito all'introduzione del SIOPE+.

NUOVA CONVENZIONE CONSIP PER NOLEGGIO FOTOCOPIATORI

Con determinazione n. 541 del 19/10/2023 il Comune di Campodarsego ha aderito alla convenzione Consip Spa denominata "Apparecchiature multifunzione in noleggio 2": lotto 5: "Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di medie dimensioni CIG MASTER 93964915AC" - CIG DERIVATO Z803CA7A24 e lotto 6: Multifunzione A3 a colori per gruppi di medie e grandi dimensioni- CIG MASTER 9396509487" CIG DERIVATO: Z803CA7A24 aggiudicando la fornitura delle apparecchiature alla ditta Kyocera Document Solutions Italia Spa per un periodo di 5 anni (2024-2028).

Sarà cura dell'ufficio competenze monitorare mensilmente i consumi di ciascuna apparecchiatura. TESORIERE COMUNALE

Con determinazione n. 658 del 24/12/2019 è stato affidato il servizio di tesoreria comunale, per il quinquennio 01/01/2020-31/12/2024, con facoltà di rinnovo, all'istituto bancario Intesa San Paolo Spa.

Con determinazione n. 796 del 20/12/2024 si è provveduto al rinnovo del servizio di tesoreria con l'istituto bancario Intesa San Paolo Spa per il quinquennio 01/01/2025 - 31/12/2029.

GESTIONE AUTOMATIZZATA DELLE LIQUIDAZIONI IN NEXT

L'ufficio ragioneria in collaborazione con l'ufficio segreteria e con i referenti dei vari settori si attiverà al fine di garantire il passaggio degli atti di liquidazione dalla suite CIVILIA OPEN alla suite CIVILIA NEXT, garantendo così la digitalizzazione degli stessi.

Allo stesso tempo provvederà, in collaborazione con il referente individuato dal Responsabile del Settore Governo del Territorio, ad impostare CIVILIA NEXT affinché le fatture delle utenze, specie quelle elettriche, particolarmente numerose, si aggancino in automatico ai relativi impegni, tramite i POD.

Considerato che con determinazione n. 590 dell' 08/11/2023 avente ad oggetto "ADESIONE CONVENZIONE CONSIP "ENERGIA ELETTRICA 20" – FORNITURA DI ENERGIA AGLI EDIFICI DI COMPETENZA COMUNALE PER IL PERIODO 01/02/2024 – 31/01/2025. CIG A0265A2397" è stata attivata la convenzione "Energia elettrica 20" tra Consip S.p.a ed Enel Energia S.p.a. per la fornitura di energia elettrica e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni a far data dal 01/02/2024 fino al 31/01/2025 si ritiene che il processo di liquidazione automatizzato, di cui sopra, dovrà essere operativo con l'inizio delle liquidazioni della nuova fornitura.

Con determinazione n. 556 del 28/10/2024 il Comune di Campodarsego ha aderito alla convenzione Consip "Energia Elettrica 21" tra Consip Spa ed Edison Energia Spa per la fornitura di energia elettrica agli edifici comunale per il periodo 01/02/2025 - 31/01/2026. L'ufficio provvederà ad agganciare, fin dal ricevimento delle fatture del mese di febbraio, i nuovi impegni ai POD esistenti al fine di continuare con il processo di liquidazione automatizzato delle fatture.

COPERTURA DEI SOSPESI IN ENTRATA

L'ufficio ragioneria provvederà alla copertura dei sospesi in entrata, coordinandosi con i vari settori e sollecitando gli stessi in caso di inerzia, entro la fine del mese successivo a quello di registrazione degli stessi nelle scritture contabili del conto di tesoreria.

PCC E RACCORDO CON LA CONTABILITA' DELL'ENTE

La **piattaforma dei crediti commerciali – PCC della Ragioneria Generale dello Stato** rappresenta il sistema per il monitoraggio dei debiti commerciali della PA.

La PCC Piattaforma dei Crediti Commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali. È la banca dati principale per il monitoraggio dei debiti della PA e il principale strumento di comunicazione con l'Unione Europea in materia di indicatori dei pagamenti.

Gli enti hanno l'obbligo di registrare sulla PCC tutte le fatture ricevute e, in relazione a ciascuna fattura, sono tenuti a tracciare sulla piattaforma le operazioni e le diverse fasi contabili.

La piattaforma acquisisce in modalità automatica, direttamente dal sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti della PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni e dal sistema SIOPE+, il sistema informativo per la dematerializzazione degli ordinativi di pagamento e incasso, le informazioni relative ai pagamenti.

Nell'ambito della corretta gestione/determinazione dello stock del debito in essere al 31/12/ di ciascun anno riveste particolare importanza l'allineamento della posizione dell'ente rispetto alla piattaforma di certificazione dei crediti. L'ufficio competente per allineare la PCC con i dati dell'ente dovrà porre in essere le seguenti attività:

1. estrapolazione dalla PCC dei documenti che compongono tale stock (file excel);
2. verifica con la propria contabilità interna dello stato dei documenti inseriti nello stock;
3. allineamento delle due posizioni (contabilità interna Ente e contabilità PCC) attraverso diverse tipologie di operazioni possibili in PCC;
4. verifica parificazione delle risultanze della PCC con quanto contenuto nella propria contabilità;
5. comunicazione dello stock definitivo in apposito campo della PCC.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Corte dei Conti • Fornitori • Giunta/Consiglio comunale • Istituti mutuari • Responsabili dei Settori • Revisore dei conti • Tesoreria • Ufficio Unico Controllo di Gestione della Federazione
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Stefan Raffaele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/03/2025			0

1. Allineamento della pcc con la contabilità dell'ente secondo le disposizioni impartite da rgs con la circolare n. 1/2024

Con la circolare n. 1 del 03/01/2024 il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, congiuntamente con il Dipartimento della Fuznione Pubblica ha dettato disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni al fine di dare attuazione all'art. 4 bis del DL 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41 fornendo le prime indicazioni operative.

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni, tra cui rientrano anche gli enti locali.

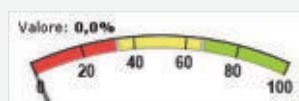
I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute² dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

In base a quanto esposto, è evidente l'importanza di una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte degli operatori addetti presidiando in modo costante i seguenti processi:

- la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili, anche per gli Enti che adottano il Siope plus, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC.
- la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili.
- la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture.

Sarà cura dell'ufficio competente sviluppare al suo interno un'adeguata professionalità in materia attraverso corsi di formazione mirati nonchè attraverso un costante autonomo aggiornamento.

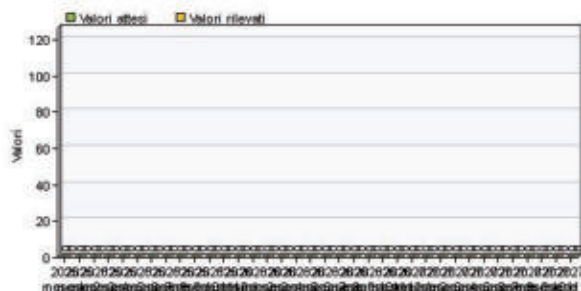
% di completamento media



Gli Indicatori

Copertura dei sospesi in entrata.

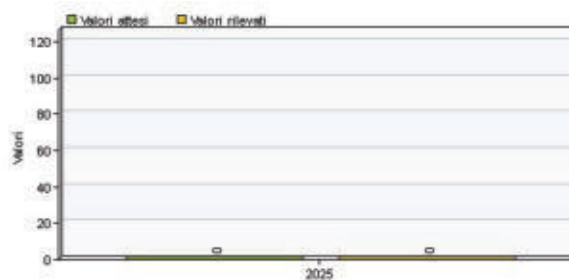
periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 3	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 4	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 5	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 6	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 7	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 8	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 9	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 10	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 11	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 12	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 13	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 14	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 15	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 16	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 17	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 18	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 19	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 20	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 21	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 22	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 23	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 24	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 25	atteso: -	rilevato: -	=-%



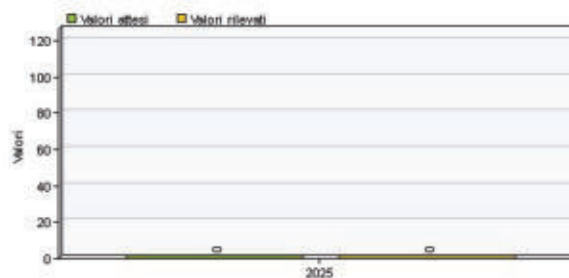
periodo 26	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 27	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 28	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 29	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 30	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 31	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 32	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 33	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 34	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 35	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 36	atteso: -	rilevato: -	=-%

n. contributi da rendicontare [n.]

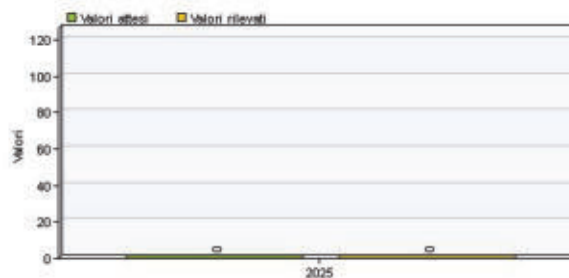
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%

**n. fotocopiatori gestiti**

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%

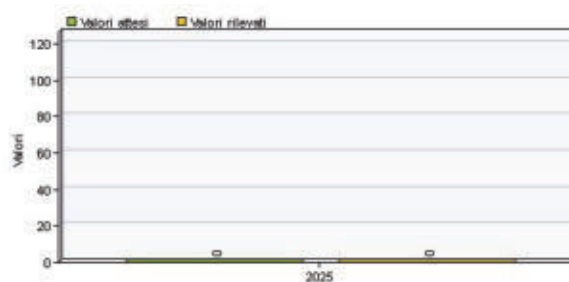
**n. gare effettuate [n.]**

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%

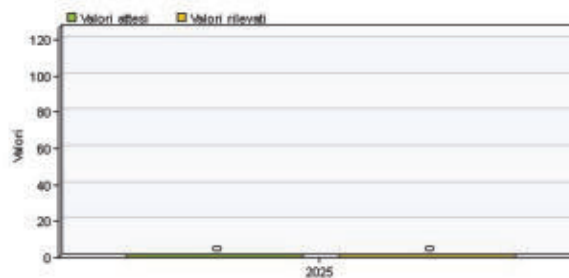


n. note registrate [n.]

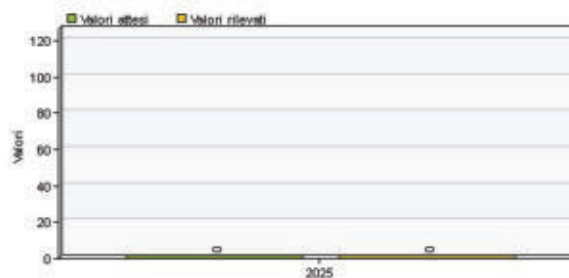
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%

**n. pagamenti all'AVCP su CIG richiesti dai Settori**

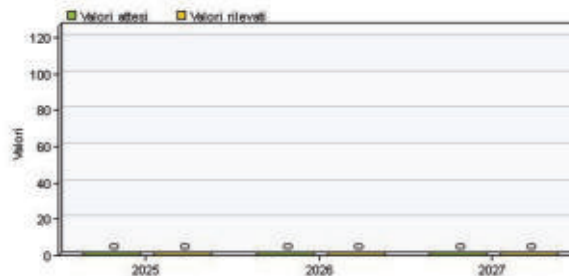
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%

**n. richieste CIG**

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%

**n. variazioni con provvedimento del Responsabile Finanziario**

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%

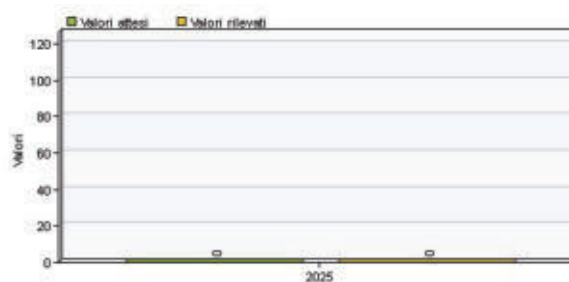
**n. variazioni di cassa**

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



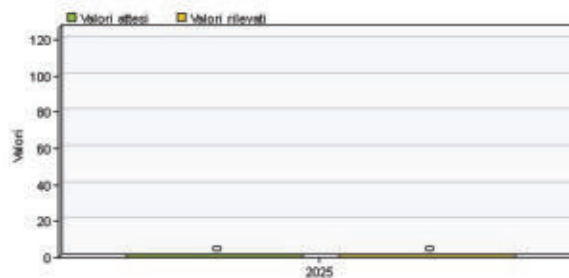
n. variazioni di esigibilità

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



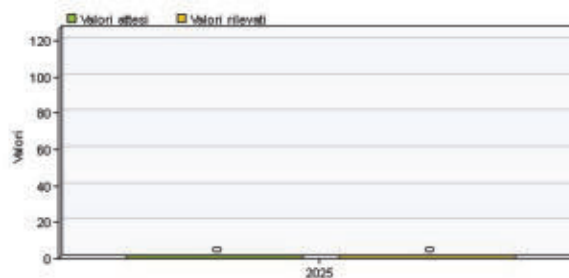
n. verifiche Equitalia per pagamenti superiori a € 5.000,00 (dal 01/03/2018)

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



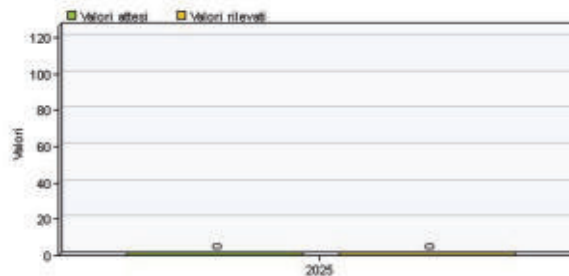
n.incontri con Revisori dei Conti

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.mandati

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



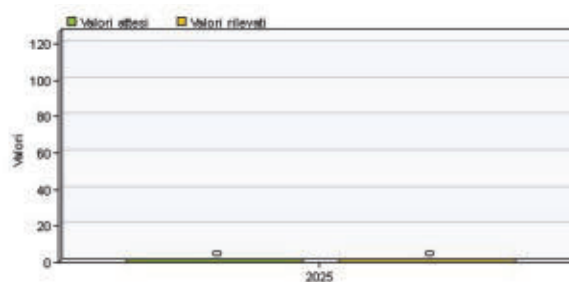
n.pareri di regolarità contabile

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



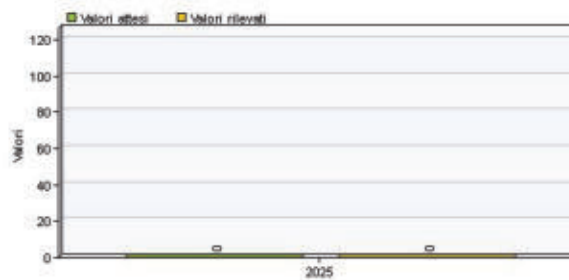
n.reversali

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



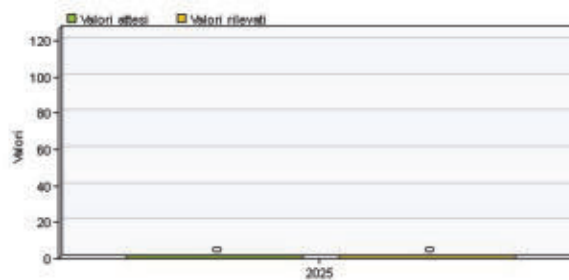
n.richieste conto dedicato

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



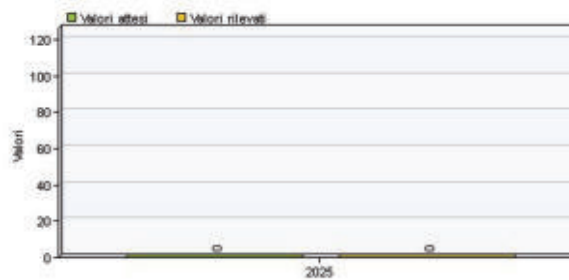
n.storni dal Fondo di Riserva

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



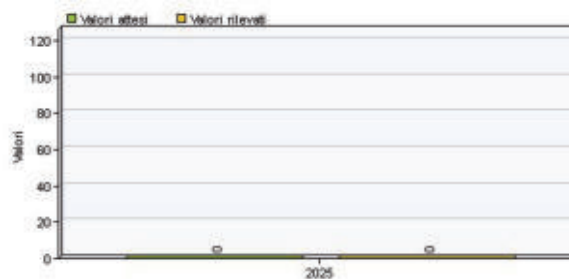
n.variazioni di bilancio

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.variazioni di PEG

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.2.2 Armonizzazione sistemi contabili - bilancio consolidato 2024

Entro il 30 settembre l'ente approva il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii. (art. 151, comma 8 del Tuel e art. 18 del D.Lgs. 118/2011).

Il bilancio consolidato è costituito da:

- conto economico consolidato;
- stato patrimoniale consolidato;
- relazione sulla gestione consolidata che comprende anche la nota integrativa;
- la relazione dell'organo di revisione.

L'obbligo di redazione del bilancio consolidato impone agli enti (capogruppo) una serie di attività preliminari, che rivestono una notevole importanza ai fini della successiva attuazione della fase del consolidamento.

In tale logica, in particolare, occorre procedere ad una delimitazione del perimetro del bilancio consolidato, per selezionare le realtà che vi partecipano ed i soggetti che, invece, ne sono esclusi, ovviamente tenendo conto delle indicazioni offerte dal principio contabile n. 4 relativo al "bilancio consolidato".

A tale scopo, più specificamente, è stabilito che l'ente deve predisporre due distinti elenchi: da una parte, l'elenco degli enti, delle aziende e delle società che compongono il gruppo amministrazione pubblica sulla base dei criteri indicati (che prevedono l'inclusione degli organismi strumentali, degli enti strumentali controllati, degli enti strumentali partecipati, delle società controllate e partecipate) e, dall'altra parte, delle realtà che sono ricomprese nell'ambito del bilancio consolidato.

I due elenchi, da approvare in giunta, non sono necessariamente coincidenti, dal momento che alcune realtà partecipanti al gruppo potrebbero non essere ricomprese nell'ambito del bilancio consolidato, essenzialmente per due ragioni.

Da una parte l'irrelevanza, nell'ipotesi che il bilancio di un componente del gruppo non presenti significatività ai fini della rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico di gruppo.

Dall'altra parte, l'impossibilità di reperire le informazioni necessarie al consolidamento in tempi ragionevoli e senza spese sproporzionate, ovviamente da intendersi in relazione a casi limitati e dipendenti da eventi di natura straordinaria.

Tali elementi dovranno essere oggetto di informativa anche a favore degli stessi soggetti appartenenti all'area di consolidamento a cui, infine, dovranno essere impartite le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato.

Direttive che, in particolare, dovranno riguardare le modalità ed i tempi di trasmissione dei bilanci di esercizio e dei rendiconti indispensabili per la predisposizione del bilancio consolidato, le indicazioni di dettaglio riguardanti la documentazione e le informazioni integrative per elaborare il documento consolidato nonché le istruzioni necessarie per garantire la migliore uniformità dei criteri di redazione dei documenti da sottoporre ad aggregazione.

L'attività di redazione del bilancio consolidato con gli Enti e gli organismi strumentali risulta essere un'attività complessa e specifica, si è ritenuto pertanto in accordo con tutti i Ragionieri dei comuni aderenti alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, di supportare il personale dell'ufficio ragioneria con

professionisti esterni specializzati alla predisposizione dei bilanci economico-patrimoniali e consolidati delle pubbliche amministrazioni, in applicazione del D. Lgs. n. 118/2011.

Con determinazione n. 711 del 09/12/2024 si è provveduto ad affidare alla ditta Delfino e Partners Spa il servizio di attività di supporto per la predisposizione del bilancio consolidato per il triennio 2024/2026.

L'[art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160 dispone che "in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche gli Enti territoriali, ferma restando per gli Enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'[art. 141 del Testo Unico di cui al d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267](#), non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.

Alla luce delle modifiche apportate dal DM 11 agosto 2017 al principio contabile applicato del Bilancio Consolidato, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 180 del 23/12/2024, ha approvato i nuovi elenchi degli enti che, sulla base delle caratteristiche istituzionali e delle dimensioni contabili al 31/12/2024, risultano da ricomprendere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Campodarsego" e di quelli da ricomprendere nel perimetro di consolidamento al fine di poter redigere il bilancio consolidato 2024.

Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato 2024, con delibera n. 180 del 23/12/2024 la Giunta Comunale ha individuato gli Enti e le Società da includere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" e nel "Perimetro di Consolidamento".

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 prevede quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo il PIAO valenza triennale il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026/2027 del triennio considerato.

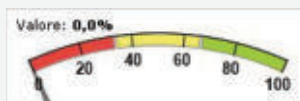
Note e/o criticità	La criticità è dovuta al reperimento dei dati dalle società partecipate.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ditta incaricata del servizio di supporto agli uffici comunali • Organi politici • Società partecipate
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Ruggero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/08/2025	04/09/2025			0
1. Approvazione schemi di bilancio consolidato 2024 da parte della Giunta Comunale e trasmissione ai Consiglieri Comunali					

Il comma 1, dell'art. 45, del vigente regolamento di contabilità dispone testualmente "Entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato."

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<i>Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblicolocale da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.</i>					
[NON INIZIATA]	05/09/2025	10/09/2025			0
2. Invio della documentazione al revisore dei conti per il parere di competenza <i>Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento delladocumentazione. (Art. 45, comma 3, del vigente regolamento di contabilità).</i>					
[NON INIZIATA]	10/09/2025	30/09/2025			0
3. Approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio consolidato 2024 <i>Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono trasmessi ai consiglieri comunali, mediante pubblicazione degli stessi nella sezione privata del portale del cittadino denominata "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE", nei termini ordinari di convocazione del Consiglio comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali. (Art. 45, comma 4, del vigente regolamento di contabilità').</i>					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.2.3 Dimostrazione dei risultati di gestione - Rendiconto 2024

L'unità dovrà garantire in via generale la stesura del rendiconto per l'esercizio finanziario considerato suddiviso in conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio attraverso le seguenti fasi:

- verifica e controllo dei residui attivi e passivi e riaccertamento ordinario degli stessi in collaborazione con i responsabili dei servizi;
- predisposizione relazione illustrativa della Giunta dei risultati conseguiti e valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa;
- verifica del rendiconto degli agenti contabili interni e del tesoriere e loro parificazione;
- invio del conto degli agenti contabili interni ed esterni, dopo la parificazione ed entro 60 giorni dall'approvazione del consuntivo, salvo diversa scadenza fissata dalla Corte dei Conti attraverso il portale SIRECO;
- predisposizione atti relativi al conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio;
- assistenza al revisore dei conti per redazione relazione sul consuntivo;
- assistenza al revisore dei conti per compilazione questionario su consuntivo da trasmettere alla Corte dei Conti (art. 1 commi 166 – 167 Legge 266/2005);
- invio alla BDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato, dei dati relativi al rendiconto di gestione.

Il comma 2 bis dell'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, così come introdotto dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, prevede che in caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 del medesimo decreto in materia di scioglimento e sospensione dei Consigli comunali.

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 dispone quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo PIAO valenza triennale, il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026 e 2027 del triennio considerato.

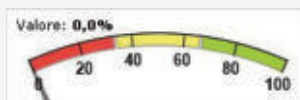
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Agenti contabili • Organi politici • Responsabili dei Settori • Tesoreria
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Ruggero Carla • Stefan Raffaele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/04/2025			0
1. Approvazione del Rendiconto 2024					
[NON INIZIATA]	24/04/2025	23/06/2025			0
2. Deposito conti giudiziali esercizio 2024 mediante SIRECO					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

L'Ente locale trasmette i conti giudiziali entro 60 gg dall'approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio comunale.

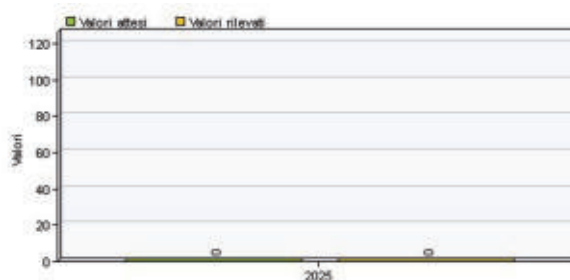
% di completamento media



Gli Indicatori

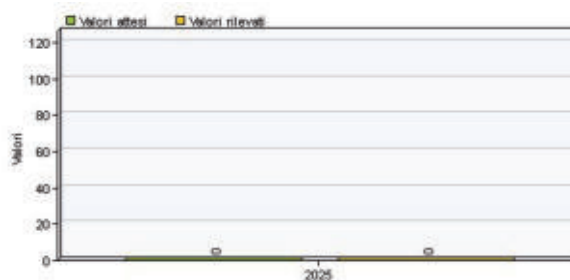
n. accertamenti a residui attivi da verificare [n.]

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. accertamenti di competenza da verificare [n.]

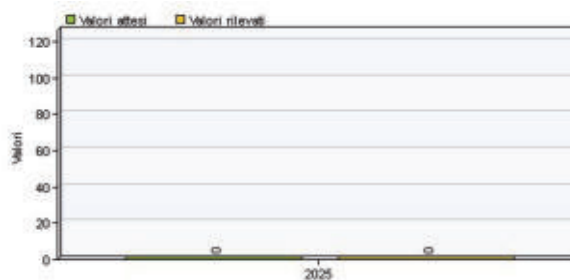
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. conti agenti contabili [n.]

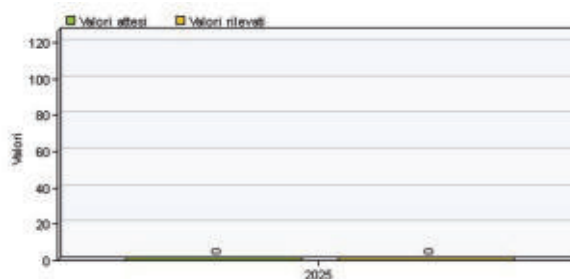
Note: Gli agenti contabili sono: l'economo, il Concessionario, il Sindaco per le azioni di Etra Spa e il Tesoriere. Quest'ultimo viene rilevato in un indicatore a parte.

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



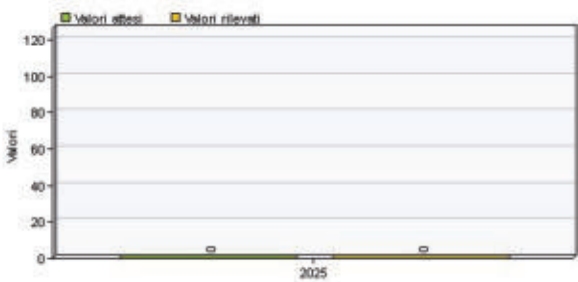
n. conti del tesoriere [n.]

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



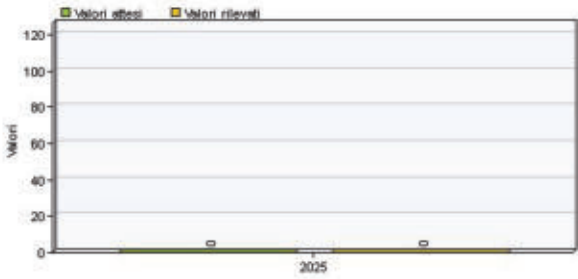
n. impegni a competenza da verificare [n.]

2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. impegni a residuo da verificare [n.]

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.2.4 Assicurazioni

L'ufficio Ragioneria dovrà, in collaborazione con il broker incaricato, procedere alla verifica della situazione assicurativa dell'Ente al fine di verificare la rispondenza delle polizze in corso alle esigenze assicurative dell'amministrazione.

In particolare si occuperà:

- dell'apertura dei fascicoli sinistri attivi al fine del recupero di somme per danni al patrimonio dell'ente su segnalazione dell'Ufficio Tecnico Comunale o della Polizia Locale o delle Forze dell'Ordine;
- dell'apertura fascicoli di sinistri passivi a seguito di danni subiti da cittadini per l'eventuale risarcimento a carico della compagnia assicuratrice.

Con determinazione n. 641 del 17/12/2022 è stato affidato alla società Several Insurance Broker S.r.l. il servizio di brokeraggio per conto dell'ente per il biennio 01/01/2023-31/12/2024 prevedendo con possibilità di ripetizione per ulteriori due anni, ovvero fino al 31/12/2026. Successivamente il 20/12/2024, con determinazione n. 786, acquisita la disponibilità della Several Insurance Broker S.r.l., si è provveduto al rinnovo del servizio per il biennio 01/01/2025-31/12/2026.

La società Several Broker S.p.A. si occuperà esclusivamente dell'assistenza e della gestione dei sinistri passivi.

Per la gestione dei sinistri attivi, ovvero dei sinistri in cui il Comune di Campodarsego è parte lesa per danni causati da terzi, non essendo disponibili in organico professionalità con competenze tali da poter verificare il monitoraggio dell'andamento dei sinistri e la relativa gestione con determinazione n. 253 del 10/05/2023 si è provveduto ad affidare l'incarico per la gestione dei sinistri attivi alla ditta Assigest Srl sino alla data del 31/12/2024 con possibilità di rinnovo di ulteriori due anni fino al 31/12/2026. E' in corso l'istruttoria per il rinnovo biennale del servizio ad Assigest Srl.

Con determinazione n. 670 del 22/12/2022 si è provveduto, per il tramite del Broker assicurativo incaricato, ad affidare per la durata di 3 anni, dal 31/12/2022 al 31/12/2025, la copertura assicurativa ALL RISK alla Compagnia REVO INSURANCE. Con nota prot. n. 17487 del 30/09/2024 la Compagnia REVO Insurance SpA ha comunicato la disdetta della polizza n. 1953488 avente scadenza il 31/12/2025 per l'eccessiva sinistrosità pregressa dell'ente che ha determinato un rapporto fra sinistri e premi fortemente negativo alla data del 31/12/2024. L'eccessiva sinistrosità è da ricondurre fondamentalmente ai danni conseguenti agli eventi atmosferici verificatesi nel luglio 2023.

Per il tramite del Broker incaricato l'Ente ha provveduto ad effettuare un'indagine di mercato per l'affidamento della Polizza "All Risks del Patrimonio". In proposito sono state interpellate diverse Compagnie e l'offerta economicamente più vantaggiosa è risultata essere nuovamente quella della società REVO Insurance SpA – Agenzia Bucchioni's Studio sas (La Spezia). La REVO Insurance SpA, come specificato nell'offerta presentata, ha voluto proporre termini di ripresa del rischio che permettessero di apportare alcuni correttivi volti a ripristinare l'equilibrio tecnico della polizza ritoccando sottolimiti e franchigie relative alle garanzie colpite dai sinistri per eventi atmosferici e danni da grandine. Con determina n. 798 del 23.12.2024 per ragioni di efficienza, funzionalità e buon andamento del servizio si è provveduto ad affidare nuovamente alla REVO Insurance SpA la copertura assicurativa "All Risks Patrimonio" per il periodo dal 31/12/2024 al 31/12/2025.

Con determinazione n. 713 del 20/12/2023 avente ad oggetto "IMPEGNO DI SPESA PER COPERTURE ASSICURATIVE CON DECORRENZA DALLE ORE 24.00 del 31/12/2023 E SCADENZA ALLE ORE 24.00 DEL 31/12/2025, TRAMITE LA SOCIETA' DI BROKERAGGIO RP SEVERAL SPA" si è provveduto

ad aggiudicare le diverse coperture assicurative per il biennio 2024/2025 alle Compagnie Assicurative menzionate in determina.

Sarà cura dell'ufficio ragioneria provvedere nel corso del triennio considerato ad attivare le procedure più adeguate al fine di affidare entro le scadenze sopra indicate il servizio di brokeraggio nonché le coperture assicurative.

L'ufficio provvederà altresì, in sinergia con il Broker incaricato, alla tempestiva gestione dei sinistri attivi e passivi dell'ente.

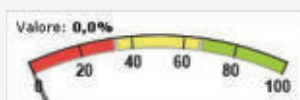
Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 dispone quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo PIAO valenza triennale, il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026 e 2027 del triennio considerato.

Note e/o criticità	L'espletamento delle gare diventa sempre più difficile in quanto le compagnie assicurative non mostrano interesse per questa procedura, preferiscono aderire ad un eventuale successivo affidamento diretto.
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Broker • Fornitori • Forze dell'ordine • POLIZIA LOCALE • Ufficio tecnico
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Riolo Giulia Assunta dal 2/04/2024

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	14/02/2025	31/12/2025			0
1. Gare da espletare nel corso del 2025 (ALL RISKS – RCTO - RC PATRIMONIALE – TUTELA LEGALE – INFORTUNI – CVT – RCA LIBRO MATRICOLA) <i>In data 31.12.2025 vengono a scadere le seguenti coperture assicurative dell'ente: ALL RISKS – RCTO- RC PATRIMONIALE – TUTELA LEGALE – INFORTUNI – CVT – RCA LIBRO MATRICOLA.</i>					

L'ufficio dovrà farsi parte attiva con gli uffici interessati (ufficio patrimonio, ufficio lavori pubblici, ufficio Ced, ecc.) per la raccolta dei dati richiesti dal Broker con nota del 14/02/2025, nei termini indicati, al fine di attivare e concludere l'indagine di mercato nonché l'affidamento delle nuove coperture assicurative entro il 31/12/2025.

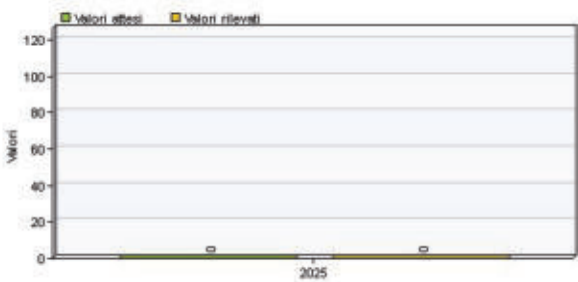
% di completamento media



Gli Indicatori

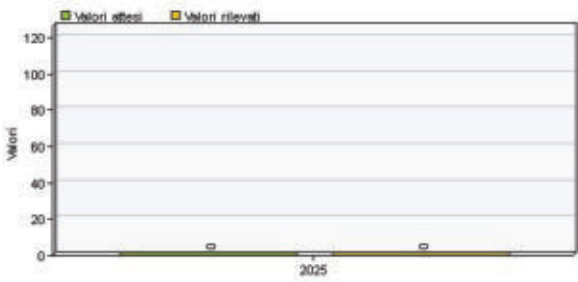
n. gare espletate

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



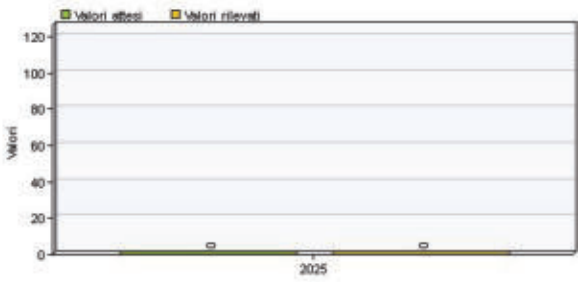
n. polizze gestite [n.]

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



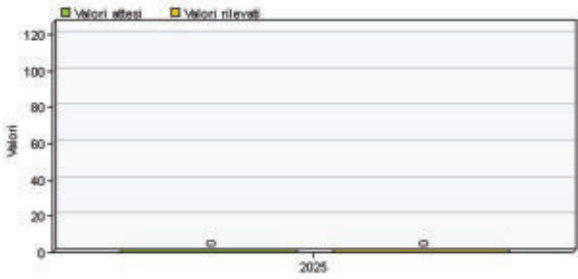
n. sinistri attivi [n.]

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. sinistri passivi [n.]

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

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

OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Approvazione del bilancio 2026 - 2028 entro il 31/12/2025

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.10 - Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori

Obiettivo operativo

1.10.1 - Approvazione del DUP e del Bilancio

L'art. 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recita testualmente "Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge, con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di concerto con il Ministero dell'interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, su proposta della Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali di cui all'articolo 3- bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al medesimo decreto legislativo n. 118 del 2011 sono specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio".

Per dare attuazione alla norma richiamata, presso la Commissione Arconet è stato costituito il gruppo di lavoro "Processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali", che ha predisposto l'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 2011:

a) integrazione del paragrafo 9.3 attraverso l'inserimento dei paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 concernenti la procedura di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio;

b) inserimento dell'esempio n. 2, nell'Appendice tecnica, concernente "Il processo di predisposizione delle previsioni di bilancio di un comune (le attività dei responsabili degli uffici e del servizio finanziario)".

La Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio 2023 ha condiviso la proposta di aggiornamento.

Alla luce della modifica del principio contabile sopra richiamata è necessario ridefinire le fasi del processo che portano l'Amministrazione comunale all'approvazione del bilancio di previsione.

Si precisa che l'eventuale scostamento temporale dei tempi delle singole fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 dispone quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo PIAO valenza triennale, il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026 e 2027 del triennio considerato.

Risultati attesi

Approvazione della nota di aggiornamento al Dup 2026/2028 e del bilancio di previsione 2026/2028 nei termini di legge, ovvero entro il 31/12/2025.

Note e/o criticità

La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la

legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile e coerente con le previsioni e i vincoli di finanza pubblica.**

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Organi politici • Responsabili dei Settori • Segretario Comunale
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Ruggero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/06/2025	30/06/2025			0
1. Invio all'ufficio segreteria dei dati utili per la redazione del DUP 2026/2028					
[NON INIZIATA]	01/09/2025	15/09/2025			0
2. Delibera di Giunta Comunale contenente gli atti di indirizzo per la redazione del bilancio di previsione 2026/2028					
<i>Entro il 15/09 settembre di ciascun esercizio la Giunta comunale approva le linee di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio che dovrà essere elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente.</i>					
[NON INIZIATA]	01/09/2025	15/09/2025			0
3. Invio ai responsabili del materiale utile (atto di indirizzo e bilancio tecnico) alla redazione della nota di aggiornamento al DUP 2026/2028 e del Bilancio di Previsione 2026/2028					
<i>Entro il 15/09 settembre di ciascun esercizio devono essere inviati ai Responsabili dei settori i seguenti documenti:</i>					
<i>- atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale;</i>					
<i>- schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario corredato dalla richiesta avanzata agli stessi Responsabili di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale ove previsto. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.</i>					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	05/10/2025			0
4. I responsabili inviano le previsioni di entrata/spesa al responsabile finanziario					
<i>Entro il 05 ottobre i Responsabili dei settori predispongono e comunicano al Responsabile del settore finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di</i>					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).					
[NON INIZIATA]	06/10/2025	16/10/2025			0
5. Fase di negoziazione con i responsabili di settore finalizzata alla ricerca degli equilibri di bilancio <i>Su richiesta del Responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi settori sarà coinvolto nell'attività volta ad individuare la spesa/entrata di propria competenza che può essere rispettivamente ridotta/incrementata.</i>					
[NON INIZIATA]	07/10/2025	20/10/2025			0
6. Il responsabile finanziario sottopone una proposta di bilancio alla giunta <i>Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del settore finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).</i> <i>Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.</i> <i>In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del settore finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.</i>					
[NON INIZIATA]	21/10/2025	15/11/2025			0
7. L'organo esecutivo approva la nota di aggiornamento al DUP 2026/2028 e gli schemi di bilancio di previsione 2026/2028 e li presenta al consiglio comunale <i>Entro il 15 novembre di ogni anno, l'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del settore finanziario con l'assistenza del Segretario comunale e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati.</i> <i>In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del settore finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.</i>					
[NON INIZIATA]	16/11/2025	18/11/2025			0
8. Invio della Delibera di Giunta di approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP 2026/2028 e degli					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
schemi di bilancio di previsione 2026/2028 al revisore per il parere di competenza <i>Il Responsabile del settore finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</i>					
[NON INIZIATA] 9. Acquisizione del parere del revisore alla Nota di Aggiornamento al DUP 2026/2028 e al bilancio di previsione 2026/2028 <i>L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 7 giorni successivi, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del vigente regolamento di contabilità.</i>	16/11/2025	23/11/2025			0
[NON INIZIATA] 10. Deposito atti per l'approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP 2026/2028 e del bilancio di previsione 2026/2028 da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2025 <i>Si precisa che l'eventuale scostamento rispetto ai tempi delle fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.</i>	24/11/2025	31/12/2025			0
% di completamento media 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

OBGES.2.2.6 Nuovo regolamento di contabilità.

DUP

Indirizzo strategico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
Obiettivo operativo	1.3.3 - Garantire la regolarità del Servizio Ragioneria

Il regolamento di contabilità del Comune di Campodarsego è stato adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 23/12/2015, successivamente modificato con le deliberazioni di Consiglio comunale n. 28 del 28/07/2016 n. 24 del 31/07/2017. A seguito dei numerosi interventi correttivi apportati da Arconet ai principi contabili stabiliti dal D.Lvo 118/2011 si rende necessario novellare il regolamento di contabilità in vigore previa acquisizione del parere del Revisore dei conti ai sensi di quanto disposto dall'art. 239, comma 1, punto 7), del Decreto Legislativo del 18/08/2000, n. 267.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Giunta/Consiglio comunale • Revisore dei conti • Segretario Comunale • Società partecipate
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Ruggero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/04/2025	31/07/2025			0
1. Redazione del nuovo regolamento di contabilità e deposito degli atti per l'approvazione dello stesso in Consiglio comunale.					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

OBGES.2.2.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Obiettivo strategico</i>	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
<i>Obiettivo operativo</i>	1.3.4 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

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

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

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

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

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

I dati relativi ai tempi medi di pagamento e ai tempi medi di ritardo devono essere rilevati da ciascun settore accedendo alla PCC-AREA RGS con il rispettivo codice univoco ufficio.

A decorrere da novembre 2024 l'applicativo di contabilità in uso presso l'ente è stato impostato affinché la procedura conteggi come termine di scadenza 30 gg dal ricevimento delle fatture allo SDI, indipendente dalla scadenza riportata nella fattura, al fine di uniformarsi a quanto previsto dalla normativa vigente.

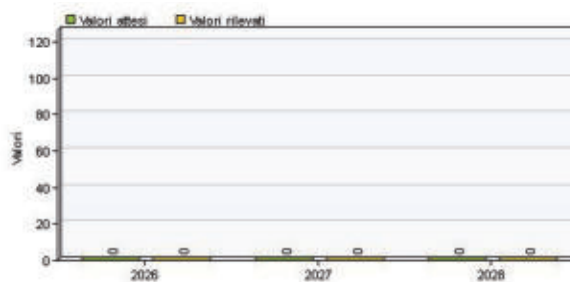
Risultati attesi	Pagamento delle fatture nei 30 gg successivi alla data di ricevimento delle fatture nello SDI. Tempi medi di ritardo pari a zero.
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Niero Carla • Riolo Giulia <i>Assunta dal 2/04/2024</i> • Ruggero Carla

Gli Indicatori

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

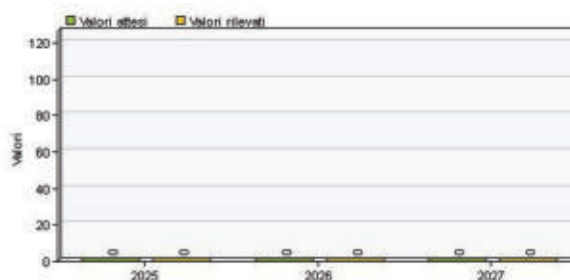
Indicatore di PERFORMANCE

2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



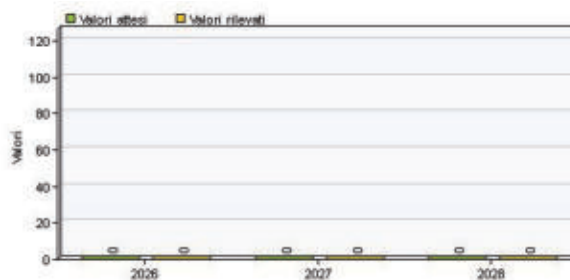
TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2026 E ANNI SEGUENTI - su un volume di pagamenti pari al 100% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno di riferimento che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31/3 dell'anno suc

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



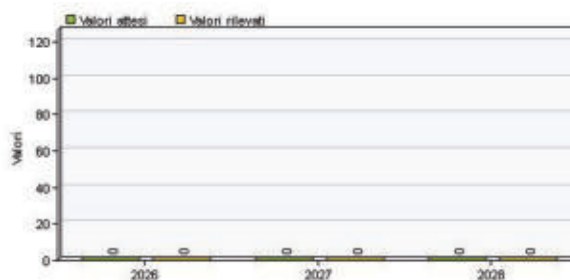
TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2026 E ANNI SUCCESSIVI - su un volume di pagamenti pari al 100% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno considerato che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31/03 dell'anno successivo

2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



Centro di costo 2.3
Servizio Economato

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena
Risorse umane	% impiego
• Ambrosi Elena <i>Categoria: D</i>	
• Ruggero Carla <i>Categoria: D1</i>	
• Stefan Raffaele <i>Categoria: C</i>	
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 - Servizio di Economato

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.3.1 Servizio di Economato

L'unità operativa dovrà garantire, nel rispetto delle fattispecie previste dal vigente regolamento, l'approvvigionamento di tutti quei beni/servizi che, per modico valore o per particolari modalità di acquisto o di erogazione del servizio, non giustificano, in termini di efficacia e di efficienza, le normali procedure di rifornimento. In particolare dovranno essere garantiti attraverso il servizio di economato i pagamenti relativi alle spese postali, all'acquisto dei modelli di carte di identità, alle spese istruttorie per verifiche progetti altri enti, ai rinnovi degli abbonamenti, eseguiti a seguito di emissione di scontrini e ricevute fiscali e non di fatture elettroniche. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende noto il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto ai sensi dell'art. 233 del Testo unico sull'ordinamento degli enti locali.

L'invio alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del Veneto dall'esercizio 2015 viene effettuato tramite web attraverso il portale SIRECO.

Il Decreto Legislativo 26 agosto 2016 n. 174 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124" ha approvato il codice di giustizia contabile che agli articoli dal 137 al 140 disciplina la resa dei conti giudiziali dello Stato e delle altre amministrazioni pubbliche.

In tema di presentazione dei conti l'art. 139 dispone al comma 2: "L'amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente."

Sarà cura del responsabile del procedimento per la trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili alla Corte dei conti, nominato dalla Giunta comunale, provvedere all'invio, tramite il portale web della Corte dei Conti, di tutti i conti giudiziali dell'ente (conto dell'economo, conto del tesoriere, conti degli agenti contabili, conti del concessionario) nei termini previsti dalla normativa vigente.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Tutti i settori
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Ruggero Carla • Stefan Raffaele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Evasione delle richieste presentate dai responsabili di settore					

L'Economo provvede, ai sensi di quanto disposto dal capo XIV, rubricato "Servizio di economato - Agenti contabili" del vigente regolamento di contabilità, al pagamento delle spese per le quali non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità previste dal regolamento stesso.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

L'evasione delle richieste pervenute da parte dei Responsabili di Settore dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta, salvo i casi di comprovata urgenza.

[NON INIZIATA]

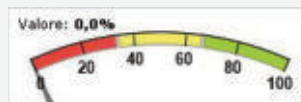
25/04/2025 23/06/2025

0

2. Caricamento, da parte del responsabile del procedimento per la trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili alla Corte dei conti, nominato dalla Giunta comunale, nel portale della Corte dei conti dei conti giudiziali dell'esercizio precedente e della relazione dell'organo di controllo interno

Entro 60 giorni dalla data di approvazione del rendiconto.

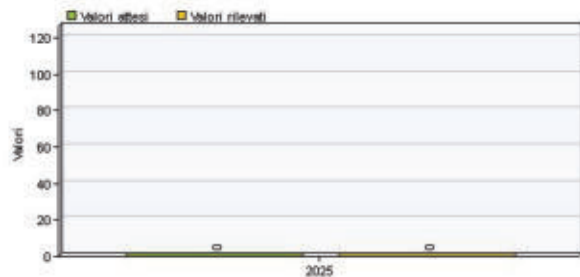
% di completamento media



Gli Indicatori

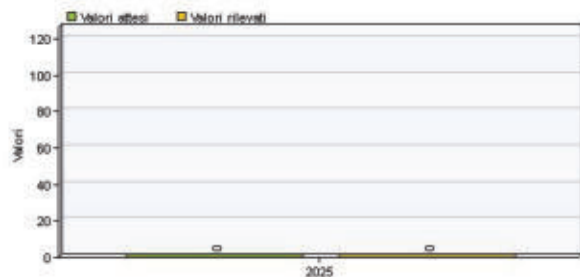
n. buoni economici

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. reintegri

2025 atteso: - rilevato: - ==-%

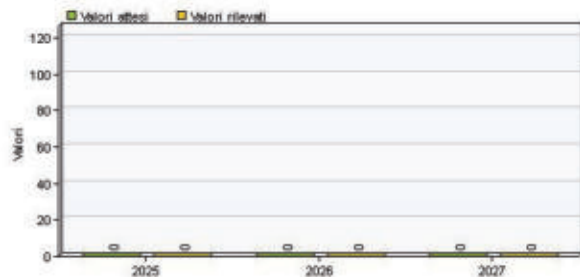


Tempi medi di evasione delle richieste [GIORNI]

2025 atteso: - rilevato: - ==-%

2026 atteso: - rilevato: - ==-%

2027 atteso: - rilevato: - ==-%



Centro di costo 2.4
Servizio programmazione e controllo
 Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena		
Risorse umane			% impiego
• Ambrosi Elena			
<i>Categoria: D</i>			
• Ruggero Carla			
<i>Categoria: D1</i>			
Attività ordinarie	• ATTORD.2.4.1 - Società Partecipate • ATTORD.2.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE peso: 1 ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione		

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.4.1 Società Partecipate

L'art. 20 del decreto legislativo 19/08/2016, n. 175, così come modificato, corretto ed integrato dal decreto legislativo 16/06/2017, n. 100 stabilisce che l'ente provveda annualmente ad analizzare l'assetto complessivo delle società di cui detiene partecipazioni, dirette od indirette, a mezzo di una apposita relazione tecnica. Nel caso in cui ricorrano i presupposti elencati nell'articolo, si dovrà procedere alla predisposizione e deliberazione di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione mediante messa in liquidazione, alienazione o dismissione.

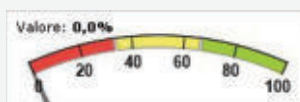
L'analisi e i piani di razionalizzazione sono adottati entro il 31/12 di ogni anno e trasmessi alla Corte dei Conti ed alla struttura di monitoraggio prevista dal T.U. sulle partecipate. Entro il 31/12 dell'anno successivo all'adozione va invece trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti una relazione di attuazione del piano.

Gli adempimenti citati, inerenti la razionalizzazione periodica, decorrono dall'anno 2018, con riferimento alla situazione al 31/12/2017 e la loro mancata adozione comporta una sanzione amministrativa fino a 500 mila euro.

Note e/o criticità	Le criticità sono dovute al quadro normativo caratterizzato da un'obiettivo incertezza applicativa e dai tempi di acquisizione dei dati delle società partecipate. In ottemperanza alla normativa vigente, con specifico riferimento all'art. 22, commi 2 e 3, del D. Lgs. 33/2013. i dati relativi alle società partecipate devono essere inseriti e periodicamente aggiornati nel sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". A tal fine, l'Ufficio competente deve provvedere alla ricerca dei dati mediante consultazione dei siti delle rispettive società, nonché alla rielaborazione dei suddetti, mediante raccolta dei medesimi in prospetti riepilogativi.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	- Giunta/Consiglio comunale - Società partecipate
Risorse Umane	- Ambrosi Elena - Ruggero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/12/2025	31/12/2025			0
1. Verifica dello stato di attuazione del piano di razionalizzazione relativo all'anno in corso					
<i>Verifica dello stato di attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate relativamente all'esercizio in corso ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.Lgs. n. 175/2016.</i>					
[NON INIZIATA]	01/12/2025	31/12/2025			0
2. Analisi dell'assetto complessivo delle Società Partecipate					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, come dettagliati di seguito:

- Attuazione piano trasparenza

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2025/2027 e contenuti nelle **TAVOLE 7 e 8** allegate al medesimo con la restituzione del relativo Report da parte di ogni Responsabile di Settore.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2025. Detta verifica si svolgerà sulle attestazioni dei Responsabili di Settore apposte nell'apposito Report predisposto dal RPCT e restituite nei tempi assegnati dallo stesso.

Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026

Indicatori di risultato e di target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

- Attuazione piano anticorruzione

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2025/2027 come dettagliate nella TAVOLA 6, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

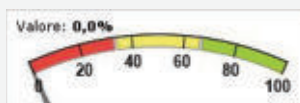
100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe Sviluppo

Risorse Umane • Ambrosi Elena

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	30/06/2025	15/07/2025			0
1. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025					
[NON INIZIATA]	15/12/2025	10/01/2026			0
2. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026					
[NON INIZIATA]	30/06/2025	15/07/2025			0
3. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025					
[NON INIZIATA]	15/12/2025	10/01/2026			0
4. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026					

% di completamento media

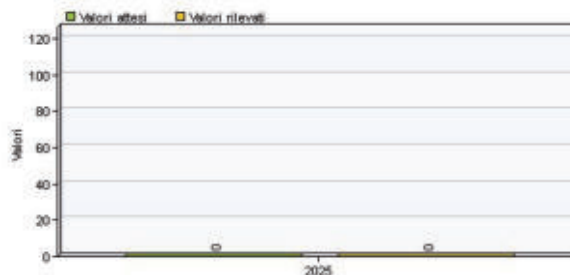


Gli Indicatori

Anticorruzione: Rispetto dei tempi e modalità di attuazione previsti all'interno della TAVOLA 6 allegata al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE

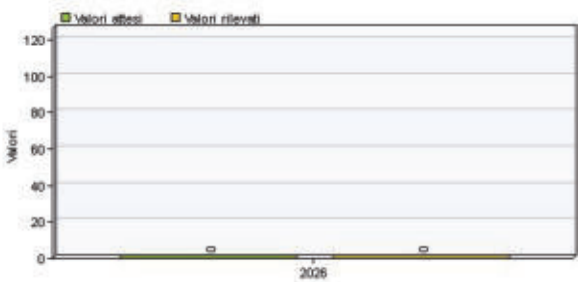
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



PIANO ANTICORRUZIONE: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatore di PERFORMANCE

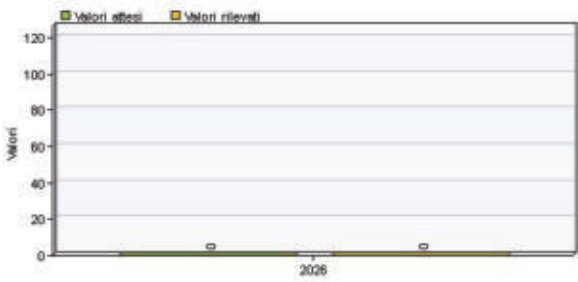
2026 atteso: - rilevato: - ==-%



PIANO TRASPARENZA: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatore di PERFORMANCE

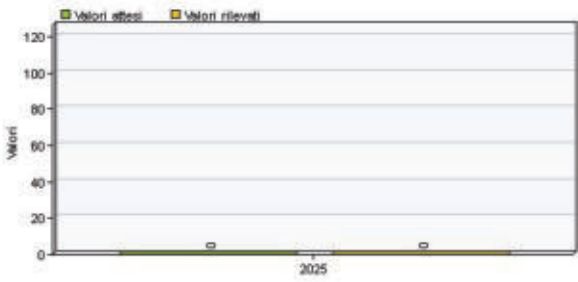
2026 atteso: - rilevato: - ==-%



Trasparenza: Rispetto dei tempi e modalità di pubblicazione previsti all'interno delle TAVOLE 7 e 8 allegate al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Centro di costo 2.5
Servizio commercio

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena		
<i>Categoria: D</i>		
• Saggionetto Federica		
<i>Note: assunta dal 16/05/2024</i>		
• Tonello Annamaria		
<i>Categoria: D</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.5.1 - Fiera dell'Angelo Edizione 2025 • OBGES.2.5.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214	peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.5.3 - CCIAA Padova - Bando per la selezione di proposte per la realizzazione di iniziative di animazione commerciale del territorio - Anno 2025.	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

OBGES.2.5.1 Fiera dell'Angelo Edizione 2025

DUP

Indirizzo strategico

3 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Obiettivo strategico

3.1 - Promuovere attività culturali, artistiche e sportive che favoriscano la partecipazione dei giovani

Obiettivo operativo

3.1.1 - Manifestazioni culturali

Nel comune di Campodarsego è tradizione che, in corrispondenza di lunedì di pasquetta, che per l'anno in corso cade il 21 aprile, si svolga la tradizionale Festa dell'Angelo che include al suo interno anche la rinomata "Festa degli uccelli". La Fiera dell'Angelo, com'è noto, arriva ad ospitare circa 250 banchi di operatori del commercio ambulante e richiama migliaia di persone provenienti da tutta la provincia.

Sarà compito del personale assegnato alla realizzazione del presente obiettivo porre in essere tutte le attività proprie per l'organizzazione dell'evento citato, quali ad esempio: adozione della delibera di Giunta comunale che dispone l'atto di indirizzo, attività di coordinamento con tutti gli attori coinvolti, affidamento dell'incarico per la redazione del piano della sicurezza ai fini della safety/security e per la gestione delle emergenze, noleggio bagni chimici, raccolta delle istanze di partecipazione, istruttoria per l'assegnazione dei posteggi tenuto conto dell'anzianità maturata dagli operatori, collaborazione con il Concessionario (Abaco Spa) per l'elaborazione dei modelli pago PA da inviare agli operatori per il versamento del canone patrimoniale di concessione, unitamente alla lettera di assegnazione del posteggio, ecc..

Rispetto all'edizione degli ultimi anni è volontà dell'Amministrazione comunale apportare delle modifiche alle aree interessate dall'evento. Considerato l'esiguo numero di operatori che, a seguito della pandemia occupano Via Antoniana, ovvero la S. p. 307, si intende spostarli al fine di non dover chiudere la via interessata. Gli operatori coinvolti saranno ricollacati in Via Caltana in relazione alla loro anzianità. Piazza San Martino sarà anche quest'anno dedicata quasi esclusivamente all'area bimbi, ovvero alle seguenti iniziative organizzate dall'Associazione Energia Ludica a.s.d.:

- LUDOTECA DELLA TROTTOLA con 15 giochi della tradizione e Pista delle Trottole per 300 mq di esposizione;
- VILLAGGIO DEL BAMBOO: animazione di costruzione col Bamboo;
- L'HO FATTO IO: laboratorio di costruzione di giochi in legno.

Sarà interessata sempre da attrazioni ludiche anche la zona a lato del campanile dal momento che anche la Parrocchia di Santa Maria Assunta parteciperà all'iniziativa con allestimento della propria area privata collocata al confine con Piazza Europa.

Per ricordare che la Città di Campodarsego è stata insignita del titolo "Città del Trattore e della Meccanizzazione Agricola" all'interno della Fiera dell'Angelo verrà riproposta l'esposizione dei trattori d'epoca.

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 prevede quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo il PIAO valenza triennale il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026/2027 del triennio considerato.

Note e/o criticità

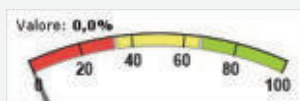
Elevato numero di attori coinvolti (operatori economici, polizia locale, forze dell'ordine, protezione civile, associazioni di volontariato, Comitato fiera

degli uccelli, Etra Spa, Abaco Spa, professionisti incaricati, fornitori di beni e servizi, ecc.).

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	- Ambrosi Elena - Saggionetto Federica <i>assunta dal 16/05/2024</i> - Tonello Annamaria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/02/2025	12/03/2025			0
1. Adozione della deliberazione di giunta con atto di indirizzo.					
[NON INIZIATA]	13/03/2025	15/03/2025			0
2. Pubblicazione del materiale informativo e della modulistica sul sito istituzionale dell'Ente.					
[NON INIZIATA]	12/03/2025	31/03/2025			0
3. I riunione di coordinamento con tutti gli attori coinvolti					
[NON INIZIATA]	13/03/2025	26/03/2025			0
4. Istruttoria delle domande ed invio al Concessionario Abaco Spa dei dati utili ai fini dell'elaborazione dei conteggi e dei modelli Pago Pa per il versamento del canone patrimoniale di autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico.					
<i>Tolleranza: 5 gg</i>					
[NON INIZIATA]	27/03/2025	07/04/2025			0
5. Elaborazione ed invio, a cura del Concessionario incaricato, agli operatori economici ammessi alla manifestazione dei modelli di pagamento del canone patrimoniale di autorizzazione del suolo pubblico, PagoPA.					
<i>Tolleranza: 5 giorni</i>					
[NON INIZIATA]	08/04/2025	18/04/2025			0
6. Verifica, da parte del Concessionario incaricato, dei pagamenti del canone da parte degli operatori e invio dell'autorizzazione di occupazione dell'area pubblica agli stessi.					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

OBGES.2.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214

DUP

Indirizzo strategico

10 - Sviluppo economico e competitività

Obiettivo strategico

10.9 - L'Amministrazione si farà promotrice ad ogni livello ed ambito per uno sviluppo sostenibile e rispettosa dell'ambiente per un'agricoltura biologica/ biodinamica con approvvigionamenti alimentari di prodotti locali

Obiettivo operativo

10.9.1 - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214

La legge 30 dicembre 2023, n. 214 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza 2022" entrata in vigore il 31 dicembre 2023 introduce importanti novità in materia di commercio su area pubblica.

Di particolare interesse sono le disposizioni di cui agli articoli 11 e 12 recanti, rispettivamente, modalità di assegnazione delle concessioni per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche e semplificazioni in materia di attività commerciali.

Per quanto concerne le modalità di assegnazione delle concessioni per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche le nuove disposizioni statali, nello stabilire la durata decennale delle concessioni medesime, prevedono il ricorso a procedure selettive nel rispetto dei principi di imparzialità, non

discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, secondo linee guida stabilite dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy previa intesa da raggiungersi in sede di Conferenza Unificata entro il termine

di tre mesi dalla data di entrata in vigore della nuova legge.

Il comma 3 del citato articolo stabilisce altresì che le amministrazioni competenti, **nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente**, compiono una ricognizione annuale delle aree destinate all'esercizio del commercio su aree pubbliche e, verificata la disponibilità di aree concedibili, indicano procedure selettive con cadenza annuale nel rispetto delle linee guida di cui al comma 1 del medesimo articolo 11. **La prima ricognizione è effettuata nel termine di dieci mesi dalla data di entrata in vigore della nuova legge.**

Con deliberazione n. 184 del 30/12/2024 la Giunta comunale ha provveduto ai sensi della normativa sopra richiamata alla ricognizione annuale delle aree destinate all'esercizio del commercio su area pubblica.

La materia relativa al commercio su aree pubbliche è stata oggetto negli ultimi tempi di diversi interventi normativi che hanno assunto un notevole rilievo sui relativi contenuti.

In particolare con la legge 17 luglio 2020, n. 77, avente ad oggetto la conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", meglio noto come "decreto Rilancio", sono state approvate alcune disposizioni che interessavano il rinnovo delle concessioni su posteggio in scadenza entro il 31 dicembre 2020.

In attuazione di quanto previsto dal comma 4-bis dell'articolo 181 della legge n. 77 del 2020, con decreto del Ministro dello Sviluppo economico emanato in data 25 novembre 2020, sono state adottate le prescritte linee guida per il rinnovo delle concessioni in scadenza entro il 31 dicembre 2020. Il medesimo decreto ministeriale ha altresì attribuito alle Regioni il compito di stabilire le modalità attuative del rinnovo delle concessioni, sulla base di quanto previsto dalle citate linee guida.

La Regione Veneto con deliberazione della Giunta regionale n. 1704/DGR del 09/12/2020 ha definito le modalità attuative per il rinnovo delle concessioni in scadenza entro il 31 dicembre 2020, in recepimento delle linee guida del Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi dell'articolo 181, comma 4-bis, del decreto legge sopra citato.

Il Comune di Campodarsego, tra settembre e dicembre 2021, a seguito delle disposizioni sopra richiamate, si è attivato per il rinnovo delle concessioni scadute il 31/12/2020 provvedendo al rinnovo delle stesse sino al 31/12/2032. Trattandosi di rinnovo di concessioni già esistenti, non è stato necessario procedere all'espletamento di procedure selettive. Si è provveduto solamente alla verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla delibera della Giunta regionale.

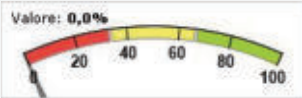
All'epoca si è provveduto al rinnovo delle concessioni in scadenza.

Note e/o criticità	I rilievi formulati dal Presidente della Repubblica in relazione alle disposizioni di cui al citato articolo 11 in materia di rinnovi delle concessioni per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche, in quanto ritenute non coerenti con i principi di diritto europeo contenuti nella Direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno, meglio nota come "Direttiva Servizi" o "Direttiva Bolkestein", potrebbero dar luogo a ulteriori nuove iniziative da parte dello Stato. Risorse umane disponibili. Alla fine del mese di Ottobre 2024, si deve, purtroppo, riscontrare che nonostante sia ampiamente scaduto il termine stabilito dall'articolo 11 della Legge 214/2023, non vi è stata ancora l'intesa in sede di Conferenza unificata, né, tanto meno, sono state adottate linee guida ministeriali. Si deve, inoltre, prendere atto che la norma statale non prevede disposizioni transitorie in ordine al rilascio delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche nelle more dell'adozione delle linee guida e che il Ministero competente non ha fornito, a riguardo, alcun tipo di indicazione. L'unica regione d'Italia che ha dato attuazione entro il termine previsto del 31 ottobre 2024, all'articolo 11 della Legge 214/2023 è stata l'Emilia Romagna che con la Delibera della Giunta Regionale 24 settembre 2024 n. 1833, pubblicata nel B.U. Emilia Romagna il 27 settembre 2024 n. 299 ha attivato, nelle more dell'adozione da parte del competente Ministero delle linee guida, quanto meno, la ricognizione ai sensi del citato articolo 11 delle aree destinate all'esercizio del commercio su aree pubbliche concedibili.
Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ambulanti del mercato • Associazioni di categoria • SUAP
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Saggionetto Federica assunta dal 16/05/2024

• Tonello Annamaria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/04/2025			0
1. Predisposizione e deposito della proposta di deliberazione di Giunta comunale da inviare all'approvazione del Consiglio della Federazione dei comuni del camposampierese per la revisione del piano del commercio del Comune di Campodarsego e dei posteggi isolati. <i>Tolleranza: 30 gg</i>					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2027			0
2. Indizione procedure selettive con cadenza annuale nel rispetto delle linee guida. <i>L'articolo 11, comma 1, della legge 30 dicembre 2023, n. 214 prevede che a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, 31/12/2023, le concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche sono rilasciate, per una durata di dieci anni, sulla base di procedure selettive, nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, secondo linee guida adottate dal Ministero delle imprese e del made in Italy, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, da sancire entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge".</i> <i>La norma statale non stabilisce disposizioni transitorie in ordine al rilascio delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche nelle more dell'adozione delle linee guida da parte del Ministero competente e che quest'ultimo non ha fornito indicazioni al riguardo.</i> <i>A tutt'oggi, nonostante sia ampiamente scaduto il termine stabilito all'articolo 11, comma 1, della legge n. 214/2023, non è stata sancita l'intesa in sede di Conferenza unificata, né sono state adottate le linee guida ministeriali.</i> <i>La Giunta comunale con deliberazione n. 184 del 30/12/2024, ha provveduto alla ricognizione delle aree destinate all'esercizio del commercio su aree pubbliche che risultano concedibili. Si provvederà ad attivare le procedure selettive ai fini della loro assegnazione in concessione, una volta adottate dal Ministero delle imprese e del made in Italy nonché le linee guida.</i>					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.5.3 CCIAA Padova - Bando per la selezione di proposte per la realizzazione di iniziative di animazione commerciale del territorio - Anno 2025.

La Camera di Commercio di Padova, riconoscendo il ruolo fondamentale svolto dalla rete commerciale di vicinato nella rivitalizzazione del tessuto economico, sociale, culturale della provincia di Padova, intende sostenere le iniziative promosse dalle istituzioni pubbliche e private nei Comuni della provincia di Padova che abbiano già una consolidata capacità di attrazione derivante dal patrimonio storico, artistico e culturale, nonché dalle tradizionali funzioni di servizio pubblico/commerciale che li rendono centri di interesse intercomunale, nonchè stimolare l'animazione commerciale nei piccoli centri della Provincia. Saranno finanziate attività e interventi messi in atto da soggetti che, in modo sinergico, favoriscano una maggiore attrattività del territorio per consumatori, visitatori, turisti e che mirino al sostegno della rete di esercizi di vicinato creando un clima favorevole agli acquisti e privilegiando attività e interventi, con una ricaduta più diretta e quantificabile sul tessuto commerciale locale, prevedendo una premialità per interventi innovativi.

Il bando si rivolge ai Comuni della provincia di Padova fino a 50.000 abitanti che abbiano almeno 100 esercizi di commercio al dettaglio e ristorazione o a più Comuni che insieme abbiano almeno 100 esercizi di commercio al dettaglio.

Il Comune di Campodarsego fin dal 2019, annualmente ha partecipato al bando della Camera di Commercio ed è stato ammesso al contributo 5 volte. Nelle prime 4 edizioni il contributo assegnato ammontava ad euro 15.000,00 annui a fronte di una spesa rendicontata di almeno euro 30.000,00. L'edizione appena conclusa ha visto l'assegnazione di un contributo massimo per ogni progetto di 10.000,00.

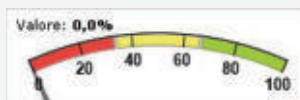
E' volontà dell'Amministrazione comunale, come avvenuto per il passato, partecipare al bando per la selezione di proposte per la realizzazione di iniziative di animazione commerciale del territorio provinciale ogniqualvolta la Camera di Commercio di Padova intendesse promuoverlo e ciò al fine di recuperare finanziamenti per dare copertura, anche solo parziale, alle spese che generalmente il Comune in occasione del periodo autunno/inverno sostiene per stimolare il commercio locale.

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 prevede quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo il PIAO valenza triennale il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026/2027 del triennio considerato.

Risultati attesi	Elabrarare progetti di animazione del commercio locale capace di guadagnare il punteggio utile all'assegnazione del contributo.
Note e/o criticità	Tempistiche ristrette dettate dal bando.
Classe	Mantenimento
Collaborazione esterna [%]	50
Priorità	Media
Stakeholders	• Associazioni di categoria • Camera di Commercio • Operatori economici in sede fissa del settore commercio • Partner di progetto (Associazioni del territorio)
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Saggionetto Federica <i>assunta dal 16/05/2024</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/10/2025	31/10/2025			0
1. Predisposizione e deposito della deliberazione della Giunta comunale che dispone l'adesione al bando.					
<i>Le date indicate sono presunte e si basano sulle date delle edizioni precedenti.</i>					
<i>Tolleranza: 15 gg.</i>					
[NON INIZIATA]	01/10/2025	31/10/2025			0
2. Presentazione della domanda di adesione al bando.					
<i>Le date indicate sono presunte e si basano sulle date delle edizioni precedenti.</i>					
<i>Tolleranza: 15 gg.</i>					
[NON INIZIATA]	07/01/2026	28/02/2026			0
3. Rendicontazione delle spese relative al progetto ammesso al contributo.					
<i>Le date indicate sono presunte e si basano sulle date delle edizioni precedenti.</i>					

% di completamento media



Centro di costo 2.6
Servizio gestione delle risorse umane
 Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena
Risorse umane	% impiego
• Ambrosi Elena Categoria: D	
• Niero Carla Categoria: C	
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.6.2 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027. Attuazione • OBGES.2.6.3 - Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3 peso: 1 • OBGES.2.6.4 - SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR peso: 1 • OBGES.2.6.5 - Nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche • OBGES.2.6.6 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico peso: 1 • OBGES.2.6.7 - Regolamento per la disciplina della reperibilità. Redazione e deposito delibera di Giunta comunale di approvazione del regolamento peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.6.1 - Gestione delle risorse umane.

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.6.1 Gestione delle risorse umane.

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

A partire dal 01.01.2011 è stata trasferita alla Federazione dei Comuni del Camposampierese la gestione economica e giuridica del personale, secondo le linee adottate dalla deliberazione n. 2 del 04.02.2011 del Consiglio della Federazione che ripartisce in modo puntuale tra UUP e Comune competenze e responsabilità. Sarà cura dell'ufficio personale del comune provvedere nei termini all'adempimento di tutte le attività di propria competenza.

Risultano altresì a carico dell'ente i seguenti adempimenti:

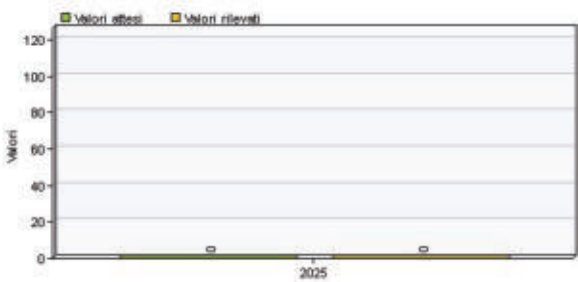
- gestione del servizio mensa aziendale: approvvigionamento buoni pasto elettronici e accredito ai dipendenti;
- gestione del servizio di welfare aziendale secondo quanto stabilito nel CCI
- amministrazione trasparente: l'ufficio deve provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di atti di competenza, quali ad esempio: decreti P.O., incarichi autorizzati e conferiti a dipendenti, contrattazione integrativa ecc.;
- spesa del personale - monitoraggio;
- invio variabili all'ufficio personale della Federazione dei Comuni del Camposampierese e controllo mensile degli stipendi elaborati dall'UUP - adempimenti
- impegno e liquidazione indennità ed emolumenti straordinari al personale
- impegno e liquidazione produttività e indennità di risultato al personale, al segretario e alle E.Q.
- assunzioni, mobilità, concorsi, contratti del personale
- raccolta dati per relazione annuale e conto del personale
- raccolta dati per denuncia infortuni
- programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 e adempimenti conseguenti
- disciplina della gestione dell'orario di lavoro del personale sulla base di linee guida fornite dalla Federazione
- rapporti in genere con UUP della Federazione
- procedura conferimento incarichi di Elevate Qualificazioni
- procedura per conferimento differenziali stipendiali
- procedura per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi autorizzati e conferiti a dipendenti
- anagrafe delle prestazioni: raccolta dati e aggiornamento
- costituzione e distribuzione del fondo risorse decentrate
- contrattazione decentrata: sottoscrizione accordo annuale

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• DIPENDENTI COMUNALI • Responsabili dei Settori • Segretario Comunale • Ufficio Servizi Finanziari • Ufficio Unico del Personale presso l'Unione
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Niero Carla

Gli Indicatori

n. posizioni (personale)

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

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

OBGES.2.6.2 Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027. Attuazione

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.9 - Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente

Obiettivo operativo

1.9.1 - Gestione delle risorse umane

Il PIAO 2025/2027 definisce:

- alla sottosezione 3.2 l'organizzazione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) escludendone per i dipendenti dell'ente dell'opportunità di farvi ricorso;
- alla sottosezione 3.3 le previsioni in ordine al fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027.

Il “Piano triennale del fabbisogno del personale” per il triennio 2025/2027 prevede quanto di seguito specificato:

Il mutato contesto generale degli ultimi anni, e in particolare la sempre maggiore difficoltà di tutte le P.A. a reclutare professionalità adeguate ha indotto il legislatore a superare il regime vincolistico del turnover, ma anche a completare l'approdo verso una nuova valorizzazione delle risorse interne, reintroducendo altresì forme di salvaguardia per i dipendenti di ruolo i quali, pur essendo in possesso di ampia esperienza maturata nell'area professionale di provenienza, non dispongono del titolo di studio richiesto per il concorso esterno nell'inquadramento superiore.

Posto quanto sopra l'Amministrazione comunale in ottemperanza a quanto disposto dalla Giunta comunale nella deliberazione n. 105 dell'11/09/2024 avente ad oggetto “Atto di indirizzo in materia di contrattazione collettiva integrativa dell'anno 2024” intende valorizzare le professionalità interne, senza rinunciare al rigore che necessariamente deve connotare uno sviluppo di carriera, nei termini di seguito evidenziati:

- **n. 1 posto di Funzionario tecnico mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore tecnico che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).
- **n. 1 posto di Funzionario amministrativo/contabile mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore amministrativo/contabile che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).

In ordine alla “**strategia di copertura del fabbisogno di personale**” si richiama integralmente quanto previsto nella sottosezione 3.3 del PIAO 2025/2027.

TEMPO INDETERMINATO

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con sostituzione delle cessazioni attualmente non previste, anche mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria.

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;

potrà essere fatto ricorso all'istituto dello "scavalco di eccedenza" previsto dall'art. 1, c.557 della Legge n. 311/2004 in forza del quale i comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i concorsi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

Dovrà essere sempre garantito il turn-over del personale che dovesse cessare.

Si ricorda che con deliberazione n. 89 del 31/05/2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO PER DEFINIRE I RAPPORTI E LE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONI NEGLI ENTI LOCALI" la Giunta comunale ha approvato lo schema di accordo tra questo Comune, altri Comuni e la Federazione dei Comuni del Camposampierese, quale ente capofila, per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche, procedure previste dall'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale sarà modificato, 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.

Per la copertura dei posti già previsti 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.

Sarà compito dell'ufficio dare attuazione a quanto previsto dalla sottosezione 3.3 del PIAO

L'ufficio gestisce altresì le convenzioni con gli istituti di scuole superiori e con le università ai fini dell'inserimento di stagisti e tirocinanti che devono prestare periodi di servizio lavorativo nell'ambito delle attività curriculari del corso di studi.

Potranno essere promossi tirocini extracurriculari o per inoccupati, in caso di verificate necessità dei servizi comunali.

Rientra nei compiti dell'ufficio personale provvedere alle eventuali variazioni della dotazione organica del personale secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, nell'ottica del miglioramento della performance complessiva della struttura comunale, mediante aggiornamento del PIAO vigente.

WELFARE AZIENDALE

Con il CCI sottoscritto il 22 dicembre 2023 all'art. 28 rubricato "Le attività del welfare aziendale" è stato stabilito di promuovere l'attivazione di piani di welfare integrativo a favore del personale per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale con iniziative di sostegno al reddito della famiglia.

Per ciascuno degli anni del triennio 2023/2025 le parti hanno concordato di destinare per ciascun dipendente quota parte del Fondo per il welfare aziendale sottoforma di "buoni alimentari" fino all'importo massimo detassabile (euro 258,23).

Con determinazione n. 316 del 14/06/2024, successivamente integrata con determinazione n. 375 del 15/07/2024, è stato affidato per il triennio 2023/2025 il servizio di gestione del piano di welfare integrativo finalizzato all'erogazione di buoni spesa a sostegno del reddito delle famiglie dei dipendenti del Comune di Campodarsego tramite l'acquisizione di carte spesa, spendibili a scalare fino ad esaurimento del credito da utilizzare in tutta la rete dei punti vendita dell'operatore economico individuato per un importo complessivo presunto di euro 27.550,00, di cui euro 24.550,00 per i dipendenti ed euro 3.000,00 per le E.Q.

Risultati attesi	Attuazione del Piano triennale del fabbisogno del personale secondo quanto in esso indicato nonché attivazione delle procedure utili a garantire il turnover nonché la copertura di eventuali assenze temporanee prolungate.
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Ambrosi Elena - Niero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/03/2025	31/07/2025			0
1. Regolamento per la disciplina della procedura valutativa ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL 16 novembre 2022. Stesura e deposito degli atti per la sua approvazione da parte della Giunta comunale.					
<i>L'art. 13 del vigente CCNL prevede al comma 6 che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza. Il successivo comma 7 stabilisce che le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto con le OO.SS.), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6.</i> <i>Le progressioni sopra citate, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.</i>					
[NON INIZIATA]	01/08/2025	31/12/2025			0
2. Espletamento procedura verticalizzazione di n. 2 dipendenti dell'area degli istruttori ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa).					
<i>Il mutato contesto generale degli ultimi anni, e in particolare la sempre maggiore difficoltà di tutte le P.A. a reclutare professionalità adeguate ha indotto il legislatore a superare il regime vincolistico del turnover, ma anche a completare l'approdo verso una nuova valorizzazione delle risorse interne, reintroducendo altresì forme di salvaguardia per i dipendenti di ruolo i quali, pur essendo in possesso di ampia esperienza</i>					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
maturata nell'area professionale di provenienza, non dispongono del titolo di studio richiesto per il concorso esterno nell'inquadramento superiore.					

Posto quanto sopra l'Amministrazione comunale in ottemperanza a quanto disposto dalla Giunta comunale nella deliberazione n. 105 dell'11/09/2024 avente ad oggetto "Atto di indirizzo in materia di contrattazione collettiva integrativa dell'anno 2024" intende valorizzare le professionalità interne, senza rinunciare al rigore che necessariamente deve connotare uno sviluppo di carriera, nei termini di seguito evidenziati:

- ▣ **n. 1 posto di Funzionario tecnico mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore tecnico che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).

- ▣ **n. 1 posto di Funzionario amministrativo/contabile mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore amministrativo/contabile che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).

Le progressioni in deroga possono essere finanziate utilizzando lo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018, stanziamento specifico che esula dai vincoli delle ordinarie regole assunzionali, ma anche con fondi di bilancio. Nel caso di specie lo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 è sufficiente per dare copertura ad entrambe le procedure valutative programmate.

[NON INIZIATA]

10/02/2025 31/08/2025

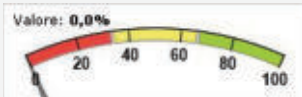
0

3. Contrattazione collettiva integrativa. Accordo annuale per la distribuzione delle risorse.

L'art. 8 del CCD prevede che i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale e che al fine di garantire la piena funzionalità dei servizi e la puntuale applicazione degli istituti contrattuali, la relativa sessione negoziale deve essere avviata entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento, compatibilmente con i tempi di adozione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione.

Tolleranza di 60 giorni.

La data di inizio della fase corrisponde alla data di conferimento dell'incarico di Segretario comunale, nonchè

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	<i>presidente della delegazione trattante di parte pubblica, al dott. Massimo Candia della reggenza a scavalco presso la segreteria comunale di Campodarsego per il periodo 10/02/2025 - 30/04/2025 da parte del Prefetto di Venezia, prot. n. 3036/2025).</i>				
	% di completamento media				
	Valore: 0,0% 				

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.6.3 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) - Sottosezione 3.2 e 3.3

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.9 - Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente

Obiettivo operativo

1.9.1 - Gestione delle risorse umane

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, formazione parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 rubricato "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", unitamente al decreto interministeriale, pubblicato sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione, che ne definisce i contenuti e lo schema tipo, costituiscono il quadro normativo del PIAO.

A regime il piano dovrà essere adottato entro il 31 gennaio, avrà durata triennale, e dovrà essere aggiornato annualmente entro la predetta data.

Per gli enti locali la scadenza per la pubblicazione è fissata 30 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.

Il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe."

La scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione."

Ne deriva che, alla luce della proroga al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposta con D.M. 24 dicembre 2024, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2025/2027 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 30/03/2025.

Il Piao definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse umane e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto

previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'ente.

Il Piano assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente. Modalità semplificate di PIAO devono essere adottate da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano prevede quattro sezioni:

SEZIONE 1._Scheda anagrafica, che identifica in dettaglio l'amministrazione titolare;

SEZIONE 2._Scheda denominata "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", nella quale vengono definiti i macro-obiettivi dell'amministrazione in ordine a: 2.1) Valore Pubblico; 2.2 Piano delle performance,

2.3) Rischi corruttivi e trasparenza nell'ambito del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

SEZIONE 3._Scheda denominata "Organizzazione e Capitale umano", che include:

3.1) la struttura organizzativa;

3.2) l'organizzazione del lavoro agile (Pola);

3.3) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

SEZIONE 4._Scheda denominata "Monitoraggio", nella quale devono essere indicati gli strumenti e le modalità di verifica, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di quanto previsto alle sezioni precedenti, nonché i soggetti che ne sono responsabili.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla redazione del PIAO secondo modalità semplificate, ovvero compilando la sezione 1), la sezione 2), ovvero il punto 2.3) e per la sezione

3, i punti 3.1), 3.2) e 3.3) di cui al paragrafo precedente.

Il Piano è approvato dalla Giunta comunale.

Gli enti con meno di 15000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione di quanto previsto dal decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano.

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

Risultati attesi	Con decreto del 24 dicembre 2024, il Ministero dell'Interno ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL). Il Comune di Campodarsego ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 il 18/12/2024, giusta deliberazione di Consiglio comunale n. 66. Evidenziato che solo dal 10/02 u.s. il Comune di Campodarsego dispone del Segretario comunale, nonchè del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), preposto anche alla redazione del Piano anticorruzione per l'esercizio in corso, incorporata nella sezione n. 2 del Piao, l'Amministrazione comunale provvederà all'approvaizione dello stesso piano entro il prossimo 30/03/2025.
Note e/o criticità	Si evidenzia che la sede di segreteria del Comune di Campodarsego è vacante dall'08/10/2024, e che, su richiesta del Sindaco, il Prefetto di Venezia, con nota prot. 3036/2025, ha incaricato della reggenza a scavalco il dott. Massimo Candia per il periodo 10/02/2025 - 30/04/2025. Con decreto n. 3 del 12/02 u.s. il Sindaco ha provveduto a nominare, con decorrenza dalla data di adozione del decreto e fino al 30/04/2025, il Segretario Comunale reggente a scavalco, Dott. Massimo Candia, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per il Comune di Campodarsego, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Ambrosi Elena - Niero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	10/02/2025	30/03/2025			0
1. Aggiornamento del PIAO - Sottosezione 3.2 e 3.3					



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.6.4 SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

Obiettivo operativo

1.8.2 - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del Ministro sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo scorso punta ad acquisire le competenze necessarie ad affrontare le sfide del momento oltre che a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30/06/2023 si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti entro il 31/12/2023.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto

del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Per la realizzazione del presente obiettivo servirà la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore, che oltre ad individuare i propri dipendenti per l'attività formativa in questione per ciascuno degli anni considerati provvederanno a monitorarne l'espletamento, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore servizi Finanziari- Personale.

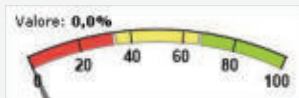
Risorse Umane

- Ambrosi Elena
- Niero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0

1. Coordinare i Responsabili di settore al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

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

OBGES.2.6.5 Nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.9 - Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente

Obiettivo operativo

1.9.1 - Gestione delle risorse umane

Con il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 è stato approvato il nuovo “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” .

Le disposizioni del Codice, con i relativi allegati, sono entrate in vigore il 1° aprile 2023 e hanno acquistato efficacia il 1° luglio 2023.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici costituisce una riforma abilitante nel quadro delle misure previste dal PNRR e, delineando un nuovo assetto ordinamentale della materia, introduce, “a regime”, molte delle disposizioni di semplificazione delle procedure contenute nella legislazione emergenziale degli ultimi anni.

Tra le molte novità, anche quella sulle funzioni tecniche incentivabili.

L'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 disciplina gli incentivi per “funzioni tecniche”, rinviando all'allegato I.10 per l'elenco tassativo delle “attività tecniche a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure”.

La finalità della norma è quella di stimolare, attraverso la corretta erogazione degli incentivi, l'incremento delle professionalità interne all'amministrazione ed il risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni.

È previsto che i criteri di riparto dell'incentivo, nonché di sue eventuali riduzioni nel caso di ingiustificati incrementi di tempi o costi rispetto a quanto previsto, siano stabiliti dalle stazioni appaltanti secondo i rispettivi ordinamenti – e quindi per gli enti locali con apposito Regolamento – entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso Codice (1° aprile 2023), termine che ha comunque carattere ordinatorio.

Note e/o criticità	Il ruolo del Segretario comunale è fondamentale nella stesura del regolamento, tenuto conto della funzione di coordinamento delle E.Q. ad esso attribuite. Si evidenzia che la sede di segreteria del Comune di Campodarsego è stata vacante dall'08/10/2024, e che, su richiesta del Sindaco, il Prefetto di Venezia, con nota prot. 3036/2025, ha incaricato della reggenza a scavalco il dott. Massimo Candia per il periodo 10/02/2025 - 30/04/2025.
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• DELEGAZIONE SINDACALE • Giunta/Consiglio comunale • Responsabili dei Settori
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Niero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	10/02/2025	30/04/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche e deposito della deliberazione di Giunta comunale per l'approvazione.					

Tolleranza: 60 gg

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.6.6 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico

Con nota prot. 1298 del 20/01/2025 l'ANCI VENETO ha trasmesso a tutti i comuni del Veneto l'ultima direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo in materia di formazione del personale dipendente.

La direttiva citata, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** e sul **rafforzamento delle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, le **Regioni** e le **Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma **Syllabus**, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, entro il primo quadrimestre 2025, pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la **transizione digitale, ecologica e amministrativa** aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

1. Leadership
2. Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. Transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. Valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
5. La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

La nuova direttiva fissa l'**obiettivo di 40 ore** che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei propri dipendenti.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance- Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nella seduta della Giunta comunale del 05/02 u.s., alla presenza dei Responsabili di settore, il Responsabile del Settore servizi finanziari-personale ha illustrato i contenuti della circolare sopra citata nonché le ricadute della stessa sull'organizzazione dell'Ente. Sarà cura dei Responsabili coordinarsi al fine di definire piani formativi per il personale assegnato.

Note e/o criticità	Il Comune di Campodarsego al 31/12/2024 ha 42 dipendenti di cui 40 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. 40 ore di formazione pro-capite corrispondono complessivamente a 1.680 ore di formazione, ovvero è come se un dipendente stesse in formazione per 46,5 settimane su 52 di calendario. Pur condividendo l'importanza della formazione, specie in questo momento di profondo trasformazione della PA, gli enti delle nostre dimensioni con enorme difficoltà sia economica che organizzativa riusciranno ad affrontare questa sfida.				
Classe	Sviluppo				
Collaborazione esterna [%]	80				
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane				
Priorità	Alta				
Stakeholders	- DIPENDENTI COMUNALI - Enti pubblici e/o privati di formazione - Federazione dei Comuni del Camposampierese - Segretario Comunale				
Risorse Umane	Ambrosi Elena				

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assegnazione di n. 40 ore di formazione per ogni dipendente assegnato					
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.6.7 Regolamento per la disciplina della reperibilità. Redazione e deposito delibera di Giunta comunale di approvazione del regolamento

L'istituto della reperibilità trova la sua primaria regolamentazione nelle disposizioni contrattuali (art. 23 del CCNL 14 settembre 2000, come integrato dall' art. 11 del CCNL del 5.10. 2001).

L'introduzione di servizi di pronta reperibilità normalmente risponde all'esigenza di assicurare con tempestività lo svolgimento di una determinata attività o l'erogazione di un determinato servizio in presenza di specifici presupposti o di un particolare evento, qualora non sia possibile l'adozione di altre misure organizzative, come ad esempio l'introduzione di turni di lavoro, per assicurare lo svolgimento di tali attività e l'erogazione di tali servizi, o in quanto ciò non sia tecnicamente possibile (ad esempio per la mancanza di un adeguato numero di addetti in possesso della professionalità necessaria) o in quanto tale opzione non sia economicamente conveniente (costi connessi all'introduzione di turni di lavoro), trattandosi di attività meramente eventuali. In sostanza, l'istituto consente agli enti la possibilità di garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali e lo svolgimento dei servizi alla collettività ad essi demandati in particolari casi che richiedano eventuali interventi urgenti o in presenza di necessità operative, non preventivamente programmabili con il ricorso alle ordinarie prestazioni di lavoro o anche con prestazioni straordinarie.

Spetta al singolo ente, nella sua veste di datore di lavoro che organizza e disciplina lo svolgimento delle attività produttive, la decisione circa l'individuazione delle aree di pronto intervento e l'istituzione del servizio di pronta reperibilità, sulla base di una autonoma ed adeguata valutazione delle proprie esigenze organizzative, e dei bisogni operativi e funzionali che sono ritenuti prioritari e che, quindi, devono essere garantiti in ogni momento anche al di là della durata prevista dell'orario di servizio degli uffici.

Al fine di garantire la maggiore efficacia ed efficienza del servizio di reperibilità e l'uniformità delle regole applicabili e dei comportamenti dei dirigenti e dei lavoratori dei vari servizi che potrebbero essere interessati, risulta necessario predisporre uno specifico regolamento nel quale sono definite le modalità, organizzative ed operative, per la corretta ed efficace applicazione dell'istituto, in coerenza con le finalità dello stesso.

In sede di regolamento o piano, innanzitutto, sono individuati i servizi e le aree di attività ricondotti nell'ambito della disciplina della reperibilità, in quanto richiedono la continuità del loro svolgimento e della loro erogazione per la rilevanza degli interessi della collettività coinvolti.

Considerato che da luglio scorso la squadra operai risulta composta di n. 4 unità, numero adeguato per prevedere l'istituto della reperibilità, l'Amministrazione comunale intende procedere con l'istituzione e la regolamentazione dell'istituto in questione.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Stakeholders	• DIPENDENTI COMUNALI • Giunta/Consiglio comunale • Responsabili dei Settori • Segretario Comunale
Risorse Umane	• Ambrosi Elena • Niero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/04/2025			0
1. Redazione del regolamento sulla reperibilità e deposito proposta di deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta comunale.					

Tolleranza: 2 mesi

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

Centro di costo 3.1
Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare)
 Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile	Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
Risorse umane		% impiego
• Barison Loris <i>Categoria: C</i>		
• Carraro Arianna <i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>		
• Giacometti Ornella <i>Categoria: C</i>		
• Guagno Annamaria		
• Menato Corrado <i>Profilo professionale: B1</i>		
• Tonazzo Andreina <i>Categoria: C</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto. peso: 1 • OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025 peso: 1 • OBGES.3.1.9 - Syllabus peso: 1 • OBGES.3.1.10 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. peso: 1 • OBGES.3.1.11 - Passaggio dallo stato civile comunale all'adesione al sistema ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile) peso: 1 • OBGES.3.1.12 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico peso: 1	
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.1 - Attività di sportello e back-office di anagrafe peso: 1 • ATTORD.3.1.2 - Leva: formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari. peso: 1 • ATTORD.3.1.3 - Stato Civile peso: 1 • ATTORD.3.1.4 - Elettorale peso: 1 • ATTORD.3.1.6 - Statistica peso: 1 • ATTORD.3.1.7 - Toponomastica peso: 1	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.1 Attività di sportello e back-office di anagrafe

L'attività di sportello consiste nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- autentica di fotografia
- autentica di firma nelle dichiarazioni sostitutive notorietà, deleghe di pensione, dichiarazioni sostitutive eredi
- copie conformi
- prenotazione appuntamenti per rilascio Carta d'Identità Elettronica
- rilascio Carta d'Identità Elettronica e gestione avvisi Pago Pa
- prenotazione appuntamenti per rilascio passaporti solo nei casi di urgenza
- inserimento delle dichiarazioni di residenza o delle mutazioni anagrafiche
- emissione di certificati anagrafici: Esistenza in vita, Stato libero, Attestazione di residenza per comunitari (che presentano richiesta di residenza), Cancellazione anagrafica, Certificato Convivenza di Fatto, Certificato Vedovanza, Cittadinanza, Cittadinanza per Aire, Cittadinanza storico, Contratto di Convivenza, Residenza, Residenza alla data di morte, Storico alla data, Residenza storico, Soggiorno Permanente, Stato Civile, Stato di famiglia, Stato di famiglia all'atto del decesso, Stato di famiglia alla data, Stato di famiglia con rapporti di parentela, Stato di famiglia per convivenza, Stato libero, Storico Residenza alla data di morte
- emissione di certificati di stato civile: di nascita, matrimonio, morte e relativi estratti e copie integrali di atti di stato civile.

Il servizio si occupa di rispondere alle richieste di certificazione e di copia integrale che pervengono tramite mail, PEC, posta ordinaria da cittadini residenti a Campodarsego, cittadini non residenti, studi legali, altri utenti privati, gestori di pubblici servizi, altre pubbliche amministrazioni;

L'attività di back office svolge le seguenti procedure:

- istruisce le pratiche di residenza in tempo reale ricevute dal portale ANPR o consegnate/inviate al protocollo;
- provvede all'Iscrizioni, mutazioni, cancellazioni tramite il software in uso e in collegamento con ANPR;
- cura la tenuta dello schedario della popolazione residente e dell'AIRE;
- gestisce i procedimenti di cancellazione per irreperibilità su istanza di terzi;
- registra le residenze temporanee
- emette Certificati storici di residenza e/o famiglia con ricerca d'archivio;
- effettua le statistiche mensili ISTAT;
- svolge il monitoraggio della legalità del soggiorno dei cittadini stranieri extracomunitari: svolge verifiche sulla validità dei permessi di soggiorno e invita a rendere una nuova dichiarazione di dimora abituale a seguito del rinnovo del permesso;
- emette l'Attestazione di regolarità del soggiorno e l'attestazione Permanente a cittadini comunitari ai sensi del D. lgs. n. 30 del 06.02.2007 relativo al diritto di circolazione all'interno dei paesi membri dell'unione europea dei cittadini dell'unione;
- trasmissione dati di aggiornamento e/o di variazioni anagrafiche a vari Enti pubblici (Inps, MCTC, Tributi, ULSS, ecc...);
- Invio della proposta di codice fiscale dei nuovi nati e allineamento codici fiscali residenti con anagrafe tributaria;
- aggiornamento delle posizioni pensionistiche dei cittadini pensionati a carico dell'INPS;
- aggiornamento degli attestati di regolarità di soggiorno dei cittadini comunitari e dei permessi di soggiorno degli extracomunitari;

- attuazione dell'art. 5 del D.L. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in legge, concernente la lotta all'occupazione abusiva di immobili;

SISTEMA ANPR: Il 17/12/2019 il Comune di Campodarsego è subentrato in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005.

Dal 1/1/2020 l'Ufficio Anagrafe utilizza l'ANPR per lo svolgimento degli adempimenti anagrafici.

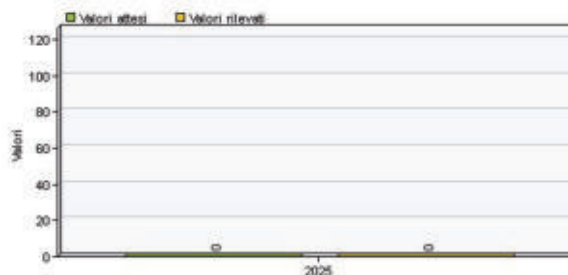
Dal 15/11/2021 il cittadino può scaricare autonomamente ed in esenzione da marca da bollo i certificati anagrafici dal sito ANPR - servizi al cittadino, dal 01/06/2023 è possibile scaricare anche i certificati in bollo, con il pagamento on line della marca da bollo.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ditta Dedagroup • Prefettura • Pubbliche amministrazioni • Questura • Soggetti privati • Utenti servizio anagrafe
Risorse Umane	• Barison Loris • Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Giacometti Ornella • Menato Corrado

Gli Indicatori

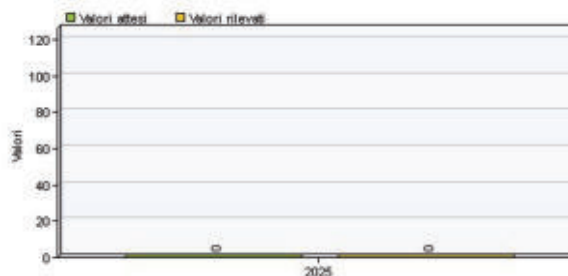
n. AIRE

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



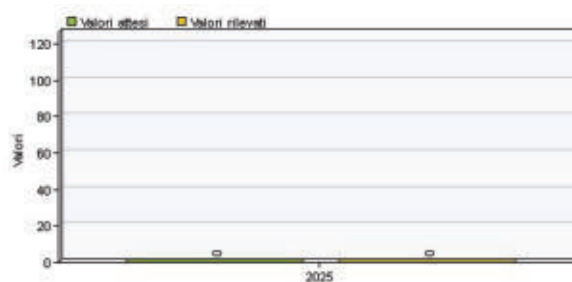
n. cancellazioni

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



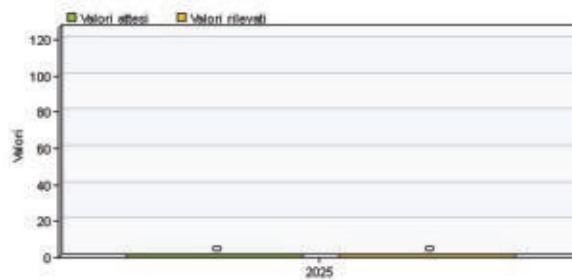
n. carte di identità elettroniche rilasciate

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



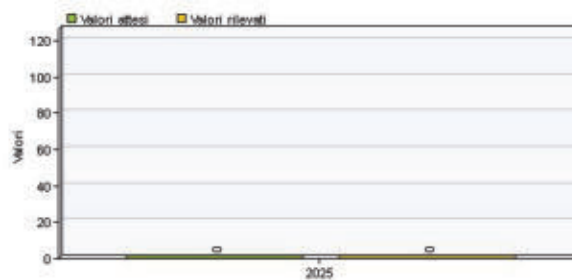
n. convivenze anagrafiche

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



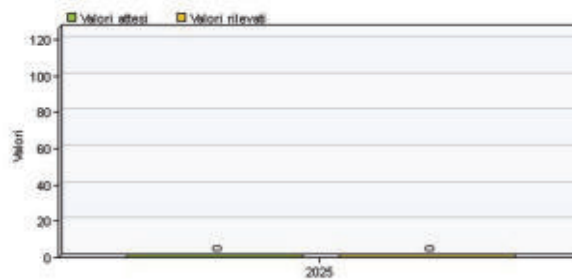
n. famiglie residenti

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



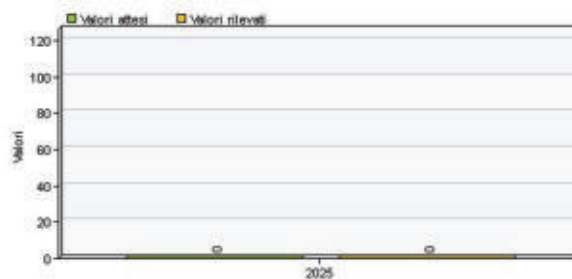
n. iscrizioni

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



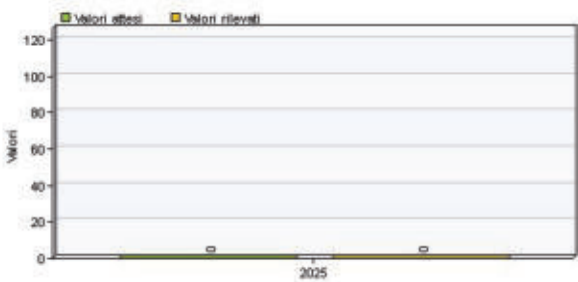
n. mutazioni

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



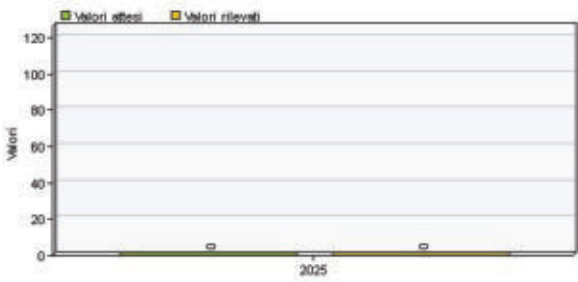
n. residenti

2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. variazioni generalità

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.2 Leva: formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.

L'intervenuta sospensione del servizio di leva ha profondamente modificato le competenze degli uffici comunali di leva ad oggi persiste la fase procedimentale concernente la formazione delle liste di leva.

Sono soggetti alla leva i cittadini maschi che compiono i 17 anni di età (anche se hanno acquistato la cittadinanza dopo la leva della classe di appartenenza e fino al proscioglimento della classe di leva – 45 anni) e gli apolidi residenti nella Repubblica. Al fine di procedere all'inserimento nella lista di leva è necessario reperire l'estratto di nascita dal comune di iscrizione dell'atto di nascita di ogni cittadino interessato.

Procedura:

- 1° gennaio: Affissione del manifesto preannunciante la formazione delle liste di leva. (Art. 1932, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 31 gennaio: Termine ultimo per la compilazione delle liste di leva. (Art. 1935, c. 1, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 1° febbraio. Affissione del manifesto avviso di pubblicazione dei giovani iscritti nella lista di leva. Il manifesto resta affisso per 15 giorni consecutivi. (Art. 1935, c. 3, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 28 febbraio: Termine ultimo per la registrazione delle osservazioni, dichiarazioni e reclami presentati dopo la pubblicazione delle liste di leva. (Art. 1936, c. 1, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 31 marzo: Termine ultimo per l'aggiornamento delle liste di leva. (Art. 1936, c. 2, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 10 aprile: Termine ultimo per la trasmissione, in modalità telematica, della lista di leva ai Centri documentali dei comandi militari dell'esercito competenti per territorio. (Art. 1937, DLGS 15 marzo 2010, n. 66) attraverso il programma teleleva.
- 31 dicembre. Termine ultimo per l'aggiornamento delle liste di leva dell'anno corrente. (Art. 1938, DLGS 15 marzo 2010, n. 66), termine ultimo per la compilazione delle schede personali dei giovani legalmente domiciliati nel comune, che compiranno il 17° anno di età nel corso del prossimo anno. (Art. 1086, DPR 15 marzo 2010, n. 90)

La lista di leva deve essere necessariamente compialta con l'utilizzo del programma teleleva fornito dal Ministero della Difesa e inviata al Distretto militare di competenza tramite pec.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Cittadini soggetti a leva • Comuni italiani • Ditta Dedagroup • Ministero della Difesa
Risorse Umane	• Carraro Arianna Responsabile del Settore Servizi della Persona • Giacometti Ornella

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Aggiornamento	01/01/2025	31/03/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Invio teleleva	01/04/2025	10/04/2025			0
% di completamento media					

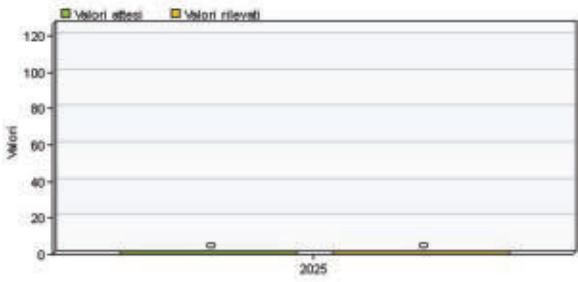
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. iscritti leva anno

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.3 Stato Civile

L'Ufficio di stato civile si occupa degli status del soggetto e li rende conoscibili a terzi.

I compiti dell'ufficiale di stato civile ex art. 5 del DPR 396/2000 sono:

- a) formare, archiviare, conservare e aggiornare tutti gli atti concernenti lo stato civile e curare, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta delle registrazioni di stato civile, trasmettere alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;
- c) rilasciare, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile
- d) verificare, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

Descrizione delle attività / procedimenti di cui si occupa l'ufficio di stato civile distinti in base all'evento:

NASCITA

- Formazione atto di nascita in parte prima serie A per le dichiarazioni di nascita di bambini nati da genitori almeno uno dei quali residenti nel Comune con immediato rilascio degli estratti di nascita per uso sanitario, lavorativo e fiscale e relativo codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate. In caso di dichiarazione tardiva dopo il 10° giorno dalla nascita l'atto viene registrato in parte prima serie B con contestuale segnalazione al Procuratore della Repubblica;
- Trascrizione atti di nascita provenienti dai centri di nascita ospedalieri in parte seconda serie A;
- Trascrizione atti di nascita inviati dai Consolati italiani relativi ai cittadini italiani residenti estero in parte seconda serie B;
- Trascrizione atti di nascita di cittadini riconosciuti italiani "iure Sanguinis" con sentenza del Tribunale ordinario passata in giudicato, o con attestazione del Sindaco in parte seconda serie B;
- Trascrizione atti di nascita a seguito di acquisto della cittadinanza italiana per matrimonio, residenza o compimento diciottesimo anno di età e contestualmente nati nel territorio italiano in parte seconda serie B;

MATRIMONIO

- Pubblicazioni di matrimonio di cittadini italiani e stranieri per matrimonio civile o religioso: il cittadino presenta istanza con congruo anticipo rispetto alla data del matrimonio, all'ufficiale di stato civile del Comune di residenza di almeno uno degli sposi, per l'avvio del procedimento: l'ufficiale di stato civile provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti civili necessari per le pubblicazioni di matrimonio detenuti da una pubblica amministrazione italiana. In tutti gli altri casi, il cittadino dovrà produrre i documenti necessari a comprovare l'inesistenza di impedimenti previsti dalla legge italiana agli artt. 84 e seguenti del Codice Civile. Acquisiti i documenti entrambi gli sposi, devono presentarsi con un documento di identità valido, nel giorno prestabilito per redigere il verbale di richiesta di pubblicazioni, decorso il tempo di pubblicazione all'albo si procede con la celebrazione del matrimonio civile o nel caso di matrimonio religioso viene rilasciato il certificato di eseguite pubblicazioni.

- Matrimoni civili: predisposizione e stesura dell'atto di matrimonio in parte I^a C e della pergamena ricordo, celebrazione in sala consiliare da parte del Sindaco o di un assessore delegato; nel caso di richiesta di matrimonio in altro comune viene emessa la delega per celebrazione all'altro comune. Conclusa la celebrazione si effettuano le annotazioni sugli atti di nascita degli sposi e si invia la copia dell'atto di matrimonio al comune di residenza dell'altro coniuge per la trascrizione; si procede alla variazione dello stato civile nell'ANPR;
- Trascrizione atti di matrimonio con rito religioso: entro cinque giorni dalla celebrazione religiosa il parroco è tenuto a presentare richiesta di trascrizione presso il comune. Si procede con la trascrizione dell'atto di matrimonio religioso, si effettuano le annotazioni di matrimonio negli atti di nascita e all'invio della copia dell'atto al comune di residenza dell'altro sposo e alla variazione dello stato civile in ANPR;

UNIONI CIVILI

- fase istruttoria, formazione e stesura atto in parte prima del registro, celebrazione davanti all'ufficiale di stato civile, annotazioni;
- fase istruttoria, delega per dichiarazione in altri comuni, trascrizione in parte seconda degli atti celebrati in altro comune, fuori dalla casa del comune;
- fase istruttoria e formazione atto in parte seconda del registro per unioni civili celebrate per imminente pericolo di vita, per delegazione, all'estero e le sentenze dichiaranti lo scioglimento dell'unione civile.

CITTADINANZA

- istanza di cittadinanza italiana da parte di stranieri extracomunitari residenti nel territorio italiano per 10 anni o in caso di cittadini comunitari per 4 anni. L'accoglimento dell'istanza è di competenza del Presidente della Repubblica che emette il decreto di cittadinanza ex art. 9 L.91/1992
- istanza di cittadinanza da parte di cittadini stranieri extracomunitari e comunitari che hanno contratto matrimonio con cittadino italiano da almeno due anni. L'accoglimento dell'istanza è di competenza della Prefettura del luogo di residenza che emette il decreto di cittadinanza ex art. 5 L. 91/1992.

In entrambi i casi sopra descritti dal 1/2/2024 la notifica del decreto di cittadinanza, secondo le nuove disposizioni di cui alla circolare Ministero dell'Interno 2023.0011912/9455, avviene da parte della Prefettura tramite la piattaforma SEND (che gestisce in piena autonomia il processo di notificazione). Il cittadino è tenuto, entro sei mesi, a giurare fedeltà alla Repubblica Italiana davanti al Sindaco per rendere efficace l'attribuzione di cittadinanza. Pertanto dovrà presentare istanza di giuramento al Comune allegando:

- il decreto di cittadinanza emesso dal Presidente della Repubblica e/o Prefetto, scaricato dalla piattaforma;
- l'avviso di avvenuta ricezione, in formato elettronico o cartaceo (in quanto indicativo dello IUN e, nell'oggetto, del numero di classifica K10/K10/C del decreto);

L'ufficio di stato civile competente dovrà verificare sulla piattaforma ALI la data di decorrenza del termine di sei mesi per il giuramento;

Successivamente davanti al Sindaco o ad un suo delegato l'interessato giura e, l'ufficiale di stato civile provvede all'iscrizione dell'atto di stato civile di giuramento e alla trascrizione decreto di concessione della cittadinanza, dell'atto di nascita e all'iscrizione delle annotazioni; inoltre viene curato il cerimoniale con la predisposizione di una pergamena.

- Cittadinanza di cittadini neodiciotenni: Istruttoria per i cittadini stranieri nati in Italia, risieduti continuativamente nel territorio italiano e che nell'anno corrente compiranno il diciottesimo anno di età che fanno richiesta di riconoscimento di cittadinanza italiana;

- Riconoscimento della cittadinanza italiana con ordinanza del Tribunale ordinario. Il procedimento di trascrizione dell'ordinanza che accerta il possesso ininterrotto della cittadinanza italiana "iure sanguinis" emessa dal Tribunale ordinario è complesso; La richiesta è inoltrata dall'avvocato che ha curato la presentazione del ricorso al tribunale. L'ufficiale di stato civile effettua l'istruttoria su tale richiesta valutando i seguenti requisiti:

- la presenza della delega/procura all'avvocato per la richiesta di trascrizione da parte dei ricorrenti;
- la conformità all'originale della copia della ordinanza emessa dal Tribunale
- la conformità all'originale dell'attestazione di passato in giudicato emesso dal cancelliere del Tribunale;

Contestualmente all'invio della Richiesta di trascrizione delle ordinanze di riconoscimento della cittadinanza italiana, di norma inviano anche tutti gli atti di stato civile: nascita, matrimonio, divorzio dei ricorrenti.

L'istruttoria degli atti di stato civile da trascrivere è complessa poiché i controlli da effettuare sono molteplici; gli atti di stato civile devono essere prodotti in originale, devono essere emessi dall'autorità straniera del luogo dove è avvenuto l'evento nascita/matrimonio/divorzio, contenere l'attestazione di legalizzazione o le altre forme di apostille, deve essere allegata alla traduzione effettuata da un traduttore giurato per ogni atto di stato civile e anch'essa deve contenere l'attestazione di legalizzazione o le altre forme di apostille. Le firme dell'ufficiale che emette i certificati originali in copia integrale e del traduttore sulla traduzione devono essere autografe tranne nel caso provengano da Paesi che hanno concluso convenzioni con l'Italia per l'utilizzo di firme digitali.

Molto spesso tali atti non riportano i suddetti requisiti, pertanto tali procedimenti sono spesso oggetto di comunicazioni dei motivi di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990 e del successivo Provvedimento di rigetto ai sensi dell'art. 2 L. 241/1990.

MORTE

- Formazione atto di morte in parte prima serie A a seguito di dichiarazione rese di fronte all'ufficiale di stato civile per decessi avvenuti presso residenze del territorio comunale, annotazioni, emissione permesso di seppellimento;
- trascrizione in parte 2 Serie A degli atti di morte relativi a decessi, avvenuti in altro comune d'Italia, di persone residenti nel comune
- trascrizione in parte 2 Serie B gli atti di morte relativi a decessi, avvenuti presso strutture sanitarie o in cui vi sia un sospetto o un indizio di reato, annotazioni, emissione permesso di seppellimento;
- trascrizione in parte 2 Serie C degli atti di morte relativi ai decessi dei nostri connazionali all'estero e le sentenze straniere.

SEPARAZIONI / DIVORZI

Dall'11 dicembre 2014, data di entrata in vigore dell'art. 12 della legge 162/2014, i coniugi possono comparire di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio.

Tale modalità è prevista solo in presenza dei seguenti requisiti:

- che la richiesta sia consensuale da parte di entrambi i richiedenti
- non vi sono figli minori della coppia, oppure maggiorenni incapaci, o con disabilità grave (art.3,c.3, L.104/1992), o economicamente non autosufficienti

- almeno uno dei due coniugi è residente nel Comune o il matrimonio civile è stato celebrato o in caso di matrimonio religioso se è stato trascritto nel Comune di Campodarsego;

- L'accordo non può contenere patti di trasferimento patrimoniale nè può comprendere la determinazione di obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno divorzile (Tar Lazio, Sez. I-ter, sentenza 3 maggio - 7 luglio 2016, n. 7813); può prevedere la corresponsione da parte di un coniuge di un assegno di mantenimento periodico;

- è facoltà dei coniugi farsi assistere da un avvocato.

I coniugi devono presentarsi personalmente davanti all'ufficiale di stato civile per comunicare l'intenzione di concludere un accordo di separazione o di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. L'ufficiale di stato civile provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti utili al procedimento, detenuti da altra pubblica amministrazione italiana. In tutti gli altri casi, il cittadino, per poter concludere l'accordo in questione, deve produrre i documenti richiesti per comprovare i requisiti e le condizioni prescritte dalla legge. Una volta in possesso di tutti i documenti necessari, l'ufficio stabilisce la data della redazione dell'accordo, previo contatto con gli interessati. Entrambi i coniugi devono presentarsi con un documento di identità valido, nel giorno prestabilito, all'ufficio matrimoni per rendere le dichiarazioni prescritte e per sottoscrivere il conseguente accordo. Nel caso di assistenza da parte di avvocato, questi dev'essere munito di documento di identità valido e di tesserino professionale di appartenenza all'Ordine degli avvocati. Non prima di 30 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo, nel giorno concordato con l'ufficio matrimoni, i coniugi devono presentarsi nuovamente per rendere all'ufficiale di stato civile una ulteriore dichiarazione che confermi la validità dell'accordo. La mancata comparizione dei coniugi equivale alla mancata conferma dell'accordo. Gli effetti dell'accordo si producono dalla data di sottoscrizione dello stesso.

RICONCILIAZIONI

Procedimento diretto al ricevimento della dichiarazione di riconciliazione dei coniugi separati con l'iscrizione di un atto di stato civile nel registro di matrimonio, in modo da poter ripristinare i rapporti materiali e spirituali che caratterizzano la vita coniugale, mediante una dichiarazione personale e congiunta resa davanti all'ufficiale di stato civile, senza necessità di intervento da parte del giudice.

APPOSIZIONE DI ANNOTAZIONI SUGLI ATTI DI STATO CIVILE DEPOSITATI PRESSO IL COMUNE E INVIO COPIA ALLA PROCURA (PER I REGISTRI FINO AL 2000) O ALLA PREFETTURA (PER I REGISTRI DAL 2001)

Le annotazioni sono eseguite a margine degli atti di stato civile e riguardano modifiche e/o integrazioni. La funzione delle annotazioni è soprattutto quella di dare pubblicità della modifica legata all'evento di stato civile di cui è oggetto ai fini della conoscibilità legale di opponibilità verso i terzi interessati. Da ciò l'importanza delle annotazioni e la responsabilità degli Ufficiali di Stato Civile in questo ambito. Le annotazioni sono principalmente divise in due categorie: additive e modificative. Le prime aggiungono informazioni relative a eventi della vita del cittadino cui l'atto si riferisce (es.: matrimonio, morte, ecc...) e vanno riportate sugli estratti che verranno rilasciati. Le seconde modificano il contenuto dell'atto (correzione, rettifica, riconoscimento di padre o madre, ecc...) e non vanno riportate sull'estratto. Va riportato direttamente il dato modificato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA:** Annotazione di cambiamento di cognome su atti di nascita, Annotazione di adozione, Annotazione di apertura (o chiusura) di tutela, Annotazione di nomina di tutore (o di curatore) provvisorio in pendenza del giudizio di interdizione (o di inabilitazione) Annotazione di revoca di nomina del tutore (o curatore) provvisorio, Annotazione di matrimonio, Annotazione di sentenza della Corte di Appello che rende efficace la sentenza dell'autorità ecclesiastica che ha pronunciato la nullità del matrimonio, Annotazione di sentenza che pronuncia lo scioglimento (o la cessazione degli effetti civili) del matrimonio, , Annotazione di scioglimento/cessazione del matrimonio mediante convenzione di negoziazione assistita (su atto di nascita), Annotazione di acquisto, perdita, rinuncia o riacquisto della cittadinanza italiana, Annotazione di dichiarazione di morte presunta, Annotazione di morte, ... ;
- **A MARGINE DELL'ATTO DI MATRIMONIO:** Annotazione di scioglimento (o cessazione degli effetti civili) del matrimonio, Annotazione di ricorso per lo scioglimento (o la cessazione degli effetti civili) del matrimonio, Annotazione di scioglimento (o di cessazione degli effetti civili) del matrimonio, Annotazione di separazione personale fra coniugi, Annotazione di dichiarazione di riconciliazione, Annotazione di separazione personale fra coniugi mediante convenzione di negoziazione assistita (su atto di matrimonio), Annotazione di convenzioni matrimoniali, della scelta del regime della separazione dei beni o della legge applicabile ai rapporti patrimoniali tra coniugi, Annotazione di modifiche delle convenzioni matrimoniali e della eventuale sentenza di omologazione, ... ;

Sulla base del Decreto del Ministero dell'interno del 9 novembre 2020 l'ufficio di stato civile il 01/01/2022 è passato come primo Comune della Provincia di Padova dai vecchi formati A3+ per i moduli dello Stato Civile agli A4 e poiché non tutte le stampanti A4 possono essere utilizzate per produrre la nuova modulistica dello Stato Civile in quanto si devono mantenere "inalterate le proprietà chimico-fisiche della scrittura" secondo gli standard internazionali, si è provveduto all'acquisto di una stampante ISO 178 "Information and documentation - Permanence and durability of writing, printing and copying on paper - Requirements and test methods" come previsto dalla normativa

NOVITÀ SUL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEI COMUNI: grazie ai fondi del PNC, il Piano Nazionale per gli investimenti Complementari al PNRR dedicato all'integrazione di risorse per interventi già previsti nel PNRR, è stato avviato il progetto sul nuovo Stato Civile Digitale ANSC – Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile. Il nuovo progetto di informatizzazione degli atti e dei registri di Stato Civile permetterà ai Comuni di accedere a una piattaforma centralizzata per la gestione; contestualmente, i cittadini potranno consultare e scaricare i propri certificati di Stato Civile senza recarsi fisicamente al proprio Comune di residenza, utilizzando le credenziali SPID o CIE per accedere alla piattaforma. In vista de dell'attivazione del ANSC l'ufficio sta procedendo al caricamento in digitale delle annotazioni di stato civile sul programma in cloud utilizzato per la redazione degli atti di stato civile. Nel corso del 2025 è previsto la migrazione al sistema ANSC(vedi obiettivo prioritario 3.1.11)

L'UFFICIO RILASCI:

- copie conformi
- estratti
- estratti (in formati previsti dalle diverse Convenzioni vigenti con gli stati esteri)
- certificati

degli atto di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, morte).

INDAGINI DEMOGRAFICHE DI STATO CIVILE: COMPILAZIONE SCHEDE ISTAT SINGOLE, MENSILI E ANNUALI E RELATIVO INVIO SECONDO LE MODALITÀ E LA TEMPISTICA STABILITE DALL'ISTITUTO DI STATISTICA.

L'unità di rilevazione viene formalmente identificata nell'Ufficio di Stato Civile del Comune dove l'atto viene redatto o presentato. nella pratica per svolgere questi adempimenti di natura statistica si è coadiuvati dai cittadini. Le rilevazioni riguardano:

- Modello D3 Matrimoni: Rilevare le principali caratteristiche del matrimonio e degli sposi per monitorare l'evoluzione dei matrimoni e della nuzialità secondo le principali determinanti socio-demografiche del fenomeno.
- Modello D7A Eventi di stato civile: Rilevare mensilmente e annualmente gli eventi di stato civile presso tutti i Comuni per luogo e data di evento. Vengono rilevati i nati, distinti per filiazione, i nati morti, i morti e i matrimoni distinti tra civili e religiosi, separazioni e divorzi e unioni civili.
- Modello SC.6-12sd Rilevazione delle separazioni personali dei coniugi e Rilevazione degli scioglimenti e cessazioni degli effetti civili del matrimonio (divorzi): Hanno come obiettivo il monitoraggio dell'instabilità coniugale e lo studio del contesto socio-economico in cui questa avviene;
- Modello D3U Rilevazione delle unioni civili (attiva a partire dal 01 Gennaio 2018): Rilevare il numero e le principali informazioni sulle unioni civili per studiare in particolare le caratteristiche socio-demografiche degli uniti e monitorare l'evoluzione del fenomeno.
- Modello D4 e D4-Bis Statistiche di mortalità.

RICEZIONE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

Il servizio consiste nella ricezione delle Dichiarazione Anticipata di Trattamento secondo le modalità previste dalla legge 22 dicembre 2017 n. 219, e dal nuovo regolamento concernente l'istituzione della Banca dati nazionale destinata alla registrazione delle D.A.T., istituita con Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 n. 168. Successivamente si devono caricare i dati del Disponente, dei Fiduciari e la scansione della DAT nel portale del ministero della Salute per la creazione del file criptato da inviare poi tramite PEC alla Banca Dati Nazionale DAT. Questo servizio non comprende la stesura del Testamento biologico o DAT, poiché riguarda un aspetto molto personale e sensibile della persona, per il quale l'ufficiale di stato civile non è formato. I moduli per la ricezione delle DAT comprensivi del Consenso al Trattamento dei Dati sono stampati Ministeriali.

ANALISI REDAZIONE ATTI ANNI 2019-2024

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
NASCITA	272	166	169	241	197	296
MATRIMONIO	148	86	93	117	107	160
MORTE	124	137	161	174	163	169
CITTADINANZA	78	73	41	108	110	159
	2641	2482	2485	2662	2600	2808

Classe Mantenimento

Priorità Alta

Stakeholders

- AVVOCATI
- Consolati

- Ditta Dedagroup
- Onoranze Funebri
- Ospedali
- Prefettura
- Questura
- RSA
- Tribunali
- Utenti servizio stato civile

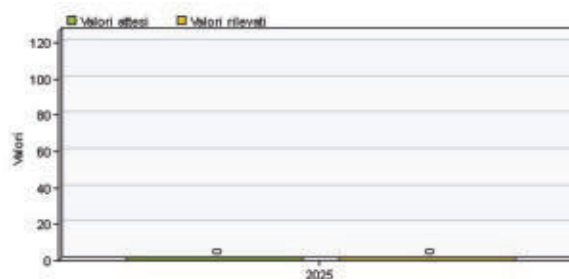
Risorse Umane

- Carraro Arianna
Responsabile del Settore Servizi della Persona
- Giacometti Ornella
- Guagno Annamaria
- Maddiona Donatella
- Tonazzo Andreina

Gli Indicatori

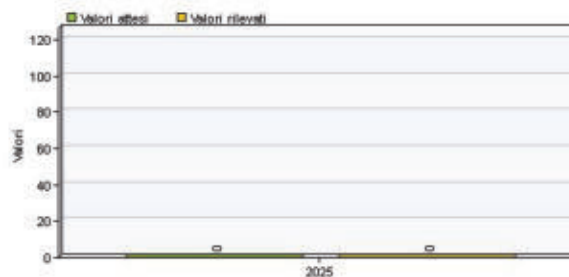
n. atti di cittadinanza

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



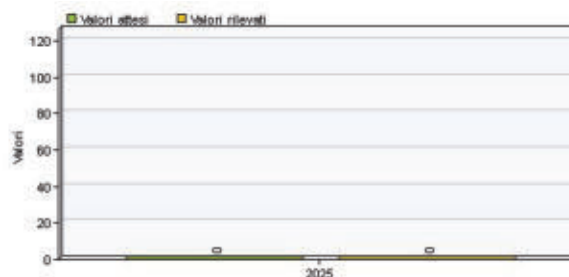
n. atti di matrimonio

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



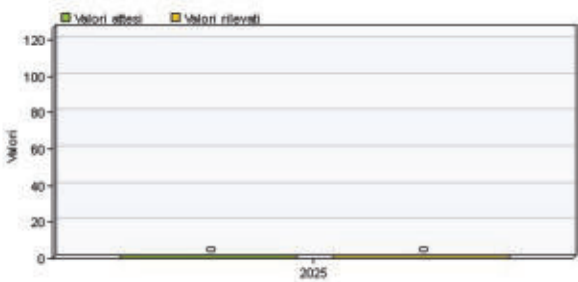
n. atti di morte

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



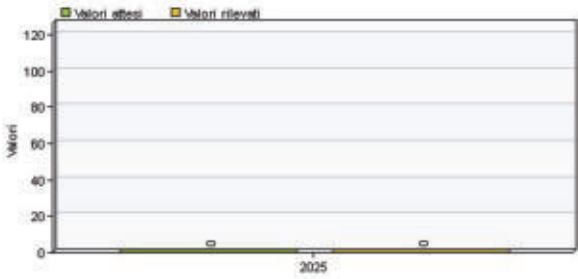
n. atti di nascita

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



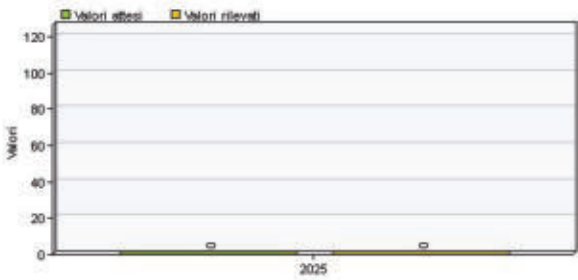
n. atti di unione civile

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. di DAT ricevute

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.4 Elettorale

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede:

- alla regolare tenuta delle liste elettorali generali;
- al rilascio delle tessere elettorali;
- al rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali;
- al rilascio di certificati di godimento dei diritti politici;
- all'aggiornamento a mezzo di revisioni dinamiche a gennaio e a luglio,
- all'aggiornamento a mezzo delle revisioni semestrali delle liste elettorali a giugno e a dicembre.

Si occupa inoltre:

- della proposta alla Corte D'appello di iscrizioni e cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio,
- dell'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori;
- dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

REVISIONI

Semestrale:

- entro il mese di febbraio e di agosto: Compilazione elenco preparatorio e richiesta certificato penale
- entro il 20 marzo e il 20 settembre: I casellari giudiziari restituiscono i certificati penali
- non oltre il 10 aprile e il 10 ottobre: formazione verbale dell'Ufficiale elettorale per la formazione degli elenchi delle persone da iscrivere e da cancellare e del verbale per la revisione della ripartizione del Comune in sezioni elettorali e delle liste sezionali già esistenti – compilazione delle liste delle nuove sezioni istituite;
- entro l'11 aprile e l'11 ottobre: affissione dell'avviso di deposito degli elenchi, dandone assicurazione al Prefetto
- entro il 15 aprile e il 15 ottobre: Notifica della decisione dell'Ufficiale elettorale a tutti i non compresi nell'elenco degli iscrivendi
- il 20 aprile e il 20 ottobre: termina il deposito degli elenchi e degli atti inerenti alla revisione semestrale in corso;
- non oltre il 23 aprile e il 23 ottobre: invio alla C.E.Ci., degli atti relativi alla revisione semestrale,
- entro il 20 giugno e il 20 dicembre: l'Ufficiale elettorale apporta alle liste le variazioni conseguenti le decisioni della C.E.Ci.
- entro il 21 giugno il 21 dicembre: affissione del manifesto con il quale viene reso noto il deposito delle liste rettifiche e degli elenchi;
- dal 21 al 30 giugno e dal 21 al 31 dicembre: deposito, nella segreteria comunale, delle liste generali rettifiche, insieme con gli elenchi approvati dalla C.E.Ci..

Dinamica:

- Prima Tornata - entro il 10 gennaio e il 10 luglio: l'Ufficiale elettorale comunale apporta alle liste generali e sezionali le seguenti variazioni: a) cancellazioni in conseguenza di morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, trasferimento della residenza in altro Comune; b) Iscrizioni

in conseguenza dell'acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o del riacquisto del diritto stesso per cessazione delle cause ostative. Trasmissione del verbale delle operazioni eseguite alla Commissione circondariale, nonché al Prefetto ed al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente per territorio.

- Seconda tornata - entro il 31 gennaio e il 31 luglio a l'Ufficiale elettorale comunale apporta alle liste generali e sezionali: 1) cancellazioni quando la documentazione è stata acquisita agli atti dopo l'attuazione della prima tornata 2) le iscrizioni per trasferimento di residenza nel Comune e a seguito dell'acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o del riacquisto del diritto stesso per cessazione delle cause ostative. L'Ufficiale elettorale apporta alle liste sezionali le iscrizioni e le cancellazioni per trasferimento dell'abitazione dalla circoscrizione di una sezione a quella di altra sezione del Comune e registra nelle liste generali il nuovo numero di sezione e l'attuale abitazione degli interessati. Trasmissione del verbale delle operazioni eseguite alla Commissione circondariale, per le conseguenti variazioni alle liste in suo possesso, nonché al Prefetto ed al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente per territorio.
- Entro il 5 febbraio e il 5 agosto il Sindaco, con apposito manifesto da notizia del deposito, da effettuarsi nei termini al lato specificati, nella segreteria del Comune degli elenchi e delle deliberazioni relative alle iscrizioni disposte ed invita chiunque intenda proporre ricorso contro le decisioni dell'Ufficiale elettorale comunale a presentarli non oltre il 10 febbraio ovvero il 10 agosto. Il Sindaco dà notizia dell'avvenuta affissione del manifesto al Prefetto.

Dinamica Straordinaria: alle operazioni di revisione dinamica delle liste l'Ufficiale elettorale comunale è altresì tenuto a provvedere non oltre la data di pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali. L'Ufficiale stesso, infine, deve provvedere, non oltre il 30° giorno anteriore alla data delle elezioni, alle variazioni in conseguenza dell'acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o del riacquisto del diritto stesso per cessazione delle cause ostative e, non oltre il 15° giorno anteriore alla data delle elezioni, alle variazioni in conseguenza di morte.

Le liste elettorali e i verbali dell'Ufficio elettorale vengono compilate in formato elettronico non modificabile.

MODIFICA STAMPATO TESSERE ELETTORALI: a seguito della legge costituzionale 18 ottobre 2021 n. 1 che nel modificare l'art. 58 della Costituzione ha soppresso il requisito del 25° anno di età per votare per il Senato equiparando quindi al 18° anno di età sia per la Camera che per il Senato, il requisito di accesso al diritto di voto, il Decreto del Ministro dell'interno del 13 marzo 2023 ha sostituito i modelli di tessera elettorale. Nel frattempo i comuni sono autorizzati ad utilizzare i modelli di tessere ancora in giacenza provvedendo ad obliterare con le modalità ritenute più opportune e senza nuovi oneri la non più attuale avvertenza.

CONSEGNA TESSERA ELETTORALE AI NEODICIOTTENNI

Ogni semestre viene fissata la tradizionale cerimonia di consegna della costituzione italiana e la contemporanea notifica della tessera elettorale ai neodiciottenni residenti nel comune; Il sindaco invita con lettera personalizzata gli interessati alla cerimonia da tenersi nella sala consiliare o nel teatro del paese allo scopo di avvicinare i giovani all'Istituzione locale e di intrattenere gli stessi oltre che con la presenza del sindaco, degli assessori e consiglieri intervenuti anche con i rappresentanti delle associazioni di volontariato presenti nel territorio.

L'attività consiste nell'individuazione dei neo elettori (coloro che compiranno il 18° anno di età nel corso dell'anno), nell'acquisto del fascicolo della Costituzione Italiana, stampa delle tessere elettorali e organizzazione della cerimonia di consegna.

Come da tradizione anche per l'anno corrente l'Amministrazione Comunale intende festeggiare tutti i ragazzi/e che hanno compiuto o che compiranno il 18esimo anno in corso, nell'ambito di una cerimonia in occasione della quale si provvederà alla consegna di una copia della Costituzione Italiana e della tessera elettorale. Le date individuate per la prima e per la seconda revisione semestrale sono rispettivamente sono nel mese di maggio e novembre.

RACCOLTA FIRME

L'articolo 75 della Costituzione riserva l'iniziativa referendaria ai cittadini (500.000 elettori, le cui sottoscrizioni devono essere raccolte su appositi moduli ed essere autenticate da un pubblico ufficiale. Possono firmare tutti i cittadini italiani che siano elettori.

La legge di iniziativa popolare è un istituto legislativo relativo all'iniziativa legislativa, mediante il quale i cittadini possono presentare o al Parlamento o a un ente amministrativo locale (come la Regione), un progetto di legge, che sarà discusso e votato. Il numero di firme necessarie alla presentazione di una legge di iniziativa popolare varia a seconda dell'istituzione acceduta: per le leggi a carattere nazionale, da presentare in Parlamento, è necessario raccogliere almeno 50.000 firme e presentare la proposta alla Corte di Cassazione.

Le firme devono essere raccolte su moduli appositi e devono essere autenticate da un pubblico ufficiale. I Comitati Promotori attivano l'ufficio elettorale per la raccolta di firme relative a proposte di legge di iniziativa popolare o richieste di referendum abrogativi. L'ufficio Elettorale provvede a pubblicare sul sito istituzionale del Comune, in avvisi/comunicati, le informazioni inerenti le modalità di raccolta e assicura agli elettori la possibilità di sottoscrivere i moduli negli orari di ricevimento del pubblico.

AGGIORNAMENTO ALBO DEGLI SCRUTATORI

Procedimento di aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale.

Si articola in due fasi:

- richiesta di iscrizione all'albo entro il 30 novembre di ogni anno,
- richiesta di cancellazione dall'albo entro il 30 dicembre di ogni anno.

Una volta accertati i requisiti di iscrizioni ed esaminate le domande di cancellazione, viene convocata la commissione elettorale comunale che procede all'aggiornamento dell'albo entro il 15 gennaio di ogni anno.

AGGIORNAMENTO ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

Entro il 31 ottobre di ogni anno i cittadini in possesso dei requisiti possono fare richiesta di iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio. Una volta verificato il possesso dei requisiti il responsabile dell'Ufficio Elettorale propone le iscrizioni al Presidente della Corte d'Appello. Nel mese di gennaio si procede alla cancellazione di coloro per i quali sono venuti meno i requisiti. Nel mese di febbraio si procede all'iscrizione d'ufficio di un numero doppio di cittadini in possesso dei requisiti rispetto ai cancellati.

AGGIORNAMENTO ALBO DEI GIUDICI POPOLARI

Nel mese di aprile di ogni anno **dispari** vengono iniziate le procedure per l'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari della Corte d'assise e della Corte d'assise d'appello. L'ufficio di giudice popolare è obbligatorio.

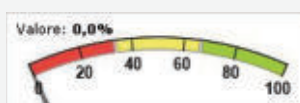
Procedura:

- il 30 aprile scade il termine per la pubblicazione nel sito istituzionale del comune del manifesto invitante i cittadini di ambo i sessi in possesso dei requisiti richiesti e che non siano ancora ricompresi negli elenchi a presentare domanda di iscrizione
- Il 31 luglio scade il termine per la presentazione delle domande di iscrizione;
- il 30 agosto scade il termine entro il quale la commissione comunale deve provvedere, previo accertamento dei requisiti richiesti, alla formazione degli elenchi suddivisi per Corte d'assise e Corte di assise di appello;
- il 10 settembre scade il termine entro il quale devono essere inviati al Presidente del Tribunale gli elenchi ed il verbale della Commissione comunale GP;
- il 30 ottobre scade il termine per la compilazione, da parte della Commissione circoscrizionale, presieduta dal Presidente del Tribunale composta dai Sindaci della circoscrizione o loro delegati, degli elenchi dei Giudici popolari di Corte di assise e di Corte di assise di appello;
- il 15 novembre (o quando perverranno dal Tribunale) deve essere effettuata l'affissione all'Albo Pretorio e sito web istituzionale del Comune del manifesto che noto al pubblico della pubblicazione degli estratti degli elenchi ricevuti dal Tribunale;
- il 1 dicembre si procede alla restituzione al Tribunale degli estratti muniti della e relata di pubblicazione

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Commissione elettorale comunale • Commissione giudici popolari • Corte d'appello • Ditta Dedagroup • Prefettura di Padova • Tribunale • Utenti servizio elettorale
Risorse Umane	• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Giacometti Ornella • Menato Corrado

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	10/01/2025			0
1. prima dinamica prima tornata					
[NON INIZIATA]	20/01/2025	31/01/2025			0
2. prima dinamica seconda tornata					
[NON INIZIATA]	01/02/2025	30/06/2025			0
3. prima semestrale					
[NON INIZIATA]	20/06/2025	10/07/2025			0
4. seconda dinamica prima tornata					
[NON INIZIATA]	20/07/2025	31/07/2025			0
5. seconda dinamica seconda tornata					
[NON INIZIATA]	01/08/2025	31/12/2025			0
6. seconda semestrale					
[NON INIZIATA]	10/04/2025	31/05/2025			0
7. organizzazione cerimonia per 2° semestrale 2024					
[NON INIZIATA]	01/10/2025	30/11/2025			0
8. organizzazione cerimonia per 1° semestrale 2025					

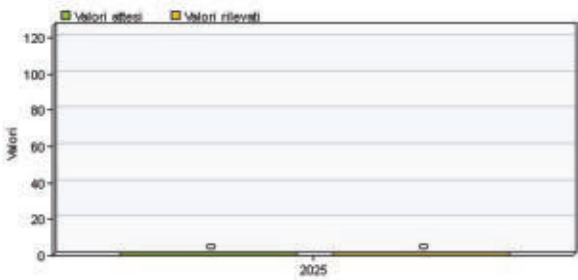
% di completamento media



Gli Indicatori

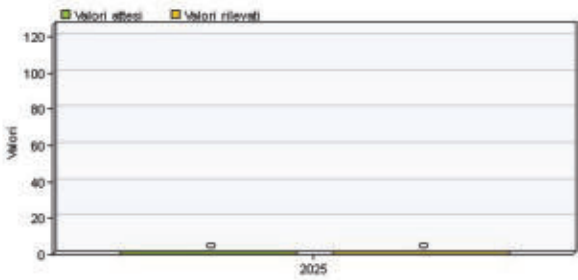
n. iscrizioni scrutatori

2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. verbali

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna
[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

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

OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

Obiettivo operativo

1.3.5 - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.

Tra il 15 aprile e il 15 giugno 2025 saranno svolti i Referendum abrogativi approvati dalla Corte Costituzionale il 20/1/2025,

In autunno 2025 sono previste le Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.

Sulla base delle disposizioni ministeriali è necessario organizzare le consultazioni elettorali e gli adempimenti previsti dalla procedura elettorale per ciascuna consultazione elettorale nel periodo di 55 giorni precedenti la data della consultazione. Tra questi è previsto si provveda all'aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali a mezzo:

- revisioni elettorali dinamiche straordinarie;
- revisione straordinaria per la formazione dell'elenco delle persone che non hanno compiuto i 18 anni alla data delle votazioni e relativa variazione delle liste elettorali;
- revisione elettorale straordinaria per la formazione dell'elenco dei residenti aire che votano all'estero e/ o dei residenti nel comune di Campodarsego che risiedono temporaneamente all'estero e hanno chiesto di votare all'estero;
- revisione elettorale straordinaria per blocco liste.

L'ufficio elettorale è tenuto inoltre alla:

- notifica ai presidenti di seggio del decreto di nomina della Corte D'Appello e della nomina dei segretari di Seggio elettorale;
- convocazione della Commissione Elettorale per la nomina degli scrutatori di seggio, redazione verbale e predisposizione nomine da notifica agli stessi;
- stampa Tessere elettorale per i nuovi iscritti e organizzazione dello sportello per la consegna;
- stampa liste elettorali ed estratti liste destinati ai Seggi, per l'approvazione da parte della Commissione Circondariale di Camposampiero;
- predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica ed attuazione delle consultazioni elettorali;
- organizzazione e coordinamento turni elettorali durante le aperture straordinarie dello sportello e durante i giorni di voto;

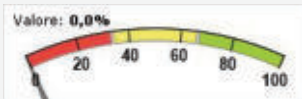
- preparazione del materiale destinato ai seggi elettorali - uffici di sezione;
- affiancamento ai componenti dei seggi durante i giorni di voto;
- predisposizione del rendiconto finanziario riferito alle Elezioni per il rimborso delle spese, da inviare alla Prefettura.

Tutte le operazioni comporteranno il simultaneo aggiornamento dei dati elettorali presenti nella banca dati nazionale ANPR, in conseguenza del subentro dei dati elettorali avvenuto in data 7/11/2023.

Si precisa che non è conosciuta la data delle elezioni regionali, pertanto le relative scadenze saranno programmate appena saranno pubblicati i decreti di indizione delle consultazioni elettorali in autunno 2025.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Cittadini • Ministero dell'Interno • Ufficio Tecnico
Risorse Umane	• Barison Loris • Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Giacometti Ornella • Giori Matilde • Guagno Annamaria • Maddiona Donatella • Menato Corrado • Tonazzo Andreina

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/03/2025	31/05/2025			0
1. costituzione dell'ufficio elettorale comunale					
[NON INIZIATA]	01/04/2025	30/06/2025			0
2. Revisioni elettorali dinamiche straordinarie					
[NON INIZIATA]	20/05/2025	15/06/2025			0
3. revisione di blocco liste e stampa cartacea delle liste elettorali per i seggi					
[NON INIZIATA]	01/04/2025	15/06/2025			0
4. apertura straordinaria dello sportello nei giorni previsti dalla circolare della prefettura per il rilascio dei duplicati delle tessere elettorali o per la consegna della nuova tessera elettorale					
[NON INIZIATA]	10/05/2025	15/06/2025			0
5. coordinamento della consegna materiale e schede di voto ai presidenti, dell'insediamento seggi e della loro costituzione, con contestuale comunicazione alla Prefettura di Padova					
[NON INIZIATA]	01/05/2025	15/06/2025			0
6. coordinamento dei componenti di seggio elettorali durante le giornate di voto, con ritiro delle affluenze, comunicazioni con la prefettura.					
[NON INIZIATA]	01/05/2025	15/06/2025			0
7. gestione delle comunicazioni di voto e implementazione del portale, ritiro schede non votate, materiale non utilizzato, schede votate, materiale utilizzato e consegna agli uffici del Tribunale indicati nella circolare della prefettura.					

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

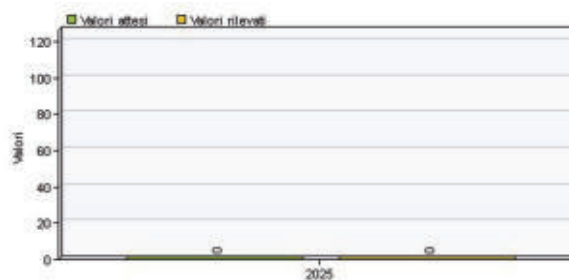
Gli Indicatori

apertura straordinaria dello sportello per rilascio tessere elettorali

Note: si: nel caso di apertura dello sportello nei giorni e orari previsti dalla circolare della Prefettura per il rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali e l'emissione di nuove tessere elettorali.

2025

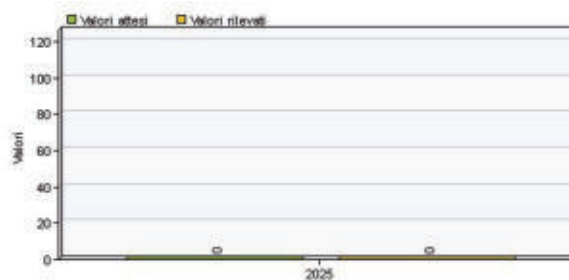
=-%



Assenza di ricorsi elettorali

2025

=-%



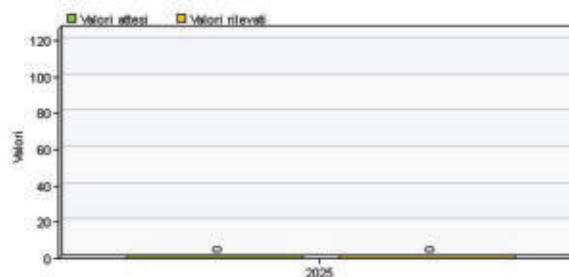
n. tessere elettorali rilasciate [n.]

2025

atteso: -

rilevato: -

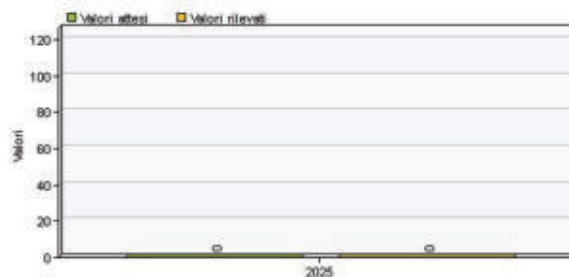
=-%



predisposizione rendiconto alla Prefettura entro la scadenza

2025

=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

• **RILEVANTE PER PERFORMANCE**

ATTORD.3.1.6 Statistica

L'ufficio Statistica ha il compito di promuovere, realizzare e diffondere le rilevazioni statistiche di interesse per l'Amministrazione comunale e di svolgere le obbligatorie funzioni istituzionali dal SISTAN, per tutte le attività che rientrano nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale.

L'ufficio si occupa di:

- produzione, elaborazione e diffusione dei dati statistici demografici mensili, secondo il quadro metodologico e tecnico definito dall'Istat nell'ambito della raccolta dati del Sistema statistico nazionale;
- predisposizione di elaborazioni statistiche di dati demografici (indicatori a livello territoriale sub-comunale) richieste da uffici e settori interni all'Amministrazione in relazione alle esigenze conoscitive connesse alla predisposizione e all'aggiornamento degli strumenti di programmazione;
- preparazione e realizzazione dei censimenti generali (censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e censimento delle istituzioni pubbliche) ed elaborazione e diffusione dei dati censuari;
- collaborazione e supporto tecnico allo svolgimento delle diverse rilevazioni e indagini Istat, finalizzate ad acquisire, tramite interviste alle famiglie, informazioni su fenomeni sociali, economici e culturali; monitoraggio e rendicontazione delle attività, secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istat;
- elaborazioni statistiche ad hoc in risposta alle richieste di dati provenienti da organismi locali (Asl, Università, Forze dell'Ordine etc.) e nazionali ((Ministero Infrastrutture e Trasporti - Ministero Economia e Finanza etc.).

CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

a) CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONI SPECIALI

Le persone residenti nelle convivenze anagrafiche, le persone senza tetto e senza fissa dimora e le persone che vivono nei campi attrezzati e negli insediamenti spontanei tollerati o non autorizzati, pur rappresentando una componente della popolazione residente, sono escluse dal campo di osservazione delle rilevazioni a supporto del Censimento Permanente della Popolazione (rilevazioni Areale e da Lista) perché "difficili da raggiungere". Le specificità di questi sottogruppi richiedono infatti l'adozione di un approccio dedicato. Ai fini del conteggio e della diffusione dei dati sulle principali caratteristiche delle popolazioni "difficili da raggiungere", l'Istat richiede ai Comuni lo svolgimento di operazioni di verifica sui dati relativi a queste sotto-popolazioni risultanti nelle anagrafi comunali. Obiettivi di questa attività sono:

- il miglioramento della qualità delle informazioni sui suddetti aggregati di popolazione disponibili nel Registro di Base degli Individui (RBI) e l'allineamento con quelle presenti negli archivi anagrafici per i suddetti aggregati di popolazione;
- il miglioramento della qualità delle informazioni sui suddetti aggregati di popolazione disponibili nelle anagrafi comunali (e in particolare il miglioramento della qualità degli indirizzi utilizzati per l'iscrizione in anagrafe delle persone senza tetto e senza fissa dimora e l'eliminazione delle incongruenze relative all'iscrizione in anagrafe delle popolazioni "difficili da raggiungere" riscontrate in fase di acquisizione dei dati in RBI);
- l'individuazione delle persone senza tetto nell'ambito dell'aggregato delle persone iscritte presso gli indirizzi fittizi o reali utilizzati per l'iscrizione dei senza tetto/senza fissa dimora.

Il raggiungimento di questi obiettivi è di fondamentale importanza per l'Istat, sia ai fini della diffusione dei dati del prossimo Censimento Permanente della popolazione che, in una prospettiva di più ampio periodo, ai fini del miglioramento dei registri statistici che costituiscono uno dei pilastri del Censimento Permanente.

b) **LISTA** non sono state messe in campo novità metodologiche o organizzative. Il Comune di Campodarsego sarà coinvolto a partire da settembre 2025

c) **AREALE**: dall'annualità 2023 è cambiato il contesto metodologico che comporta una significativa riduzione del numero dei Comuni coinvolti. La partecipazione o meno dei Comuni dipenderà dalle risultanze relative all'anno precedente, solo a conclusione delle attività censuarie del 2024 saranno individuati i Comuni campione per l'indagine Areale del 2025.

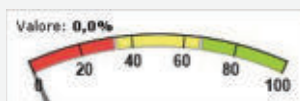
INDAGINI CAMPIONARIE

Nel 2025 alcune famiglie campione del Comune di Campodarsego saranno coinvolte dall' "Indagine Europea sulla salute EHIS 2025. Avrà luogo dal 20 marzo al 20 maggio 2025.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• ISTAT • Utenti servizio di statistica
Risorse Umane	• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	20/02/2025	31/05/2025			0
1. adempimenti di registrazione per Indagine Europea sulla salute - EHIS 2025					
[NON INIZIATA]	01/02/2025	20/04/2025			0
2. adempimenti per reperire la rete di rilevazione (personale di staff, rilevatori)					
[NON INIZIATA]	01/02/2025	30/03/2025			0
3. organizzazione della rilevazione (assegnazione famiglie ai rilevatori, consegna materiale)					
[NON INIZIATA]	20/03/2025	30/05/2025			0
4. coordinamento della rilevazione (monitoraggio)					
[NON INIZIATA]	20/03/2025	30/06/2025			0
5. Trasmissione risultati e invio pacchi a Istat					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.7 Toponomastica

L'Ufficio Toponomastica si occupa dell'assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti e cura la revisione della numerazione civica, qualora ne ricorra la necessità, così come previsto dall'art. 42 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 (Nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente).

A dicembre 2022 il Comune di Campodarsego ha concluso le attività di conferimento degli stradari ed indirizzari comunali aggiornati all'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU) pertanto si continua l'aggiornamento a regime dell'ANNCSU secondo le istruzioni per l'ordinamento ecografico e comunicazione degli esiti ai Comuni e mantenimento.

In seguito al rilascio di un nuovo numero civico si procedere ad aggiornare anche il protale ANNCSU.

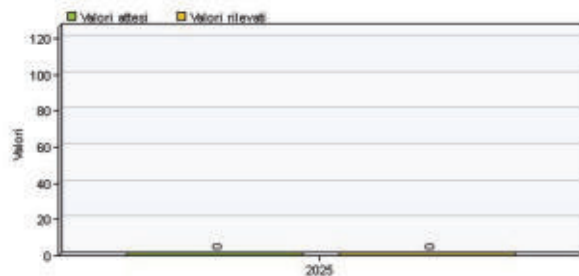
In caso si valuti la necessità è possibile provvedere alla sistemazione della numerazione civica, provvedendo d'ufficio a convocare i residenti interessati dalla variazione.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Agenzia delle entrate • ISTAT • Ufficio Tecnico • Utenti servizio di toponomastica
Risorse Umane	• Barison Loris • Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Giacometti Ornella

Gli Indicatori

n. nuovi toponimi

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna
[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

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

OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.10 - Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori

Obiettivo operativo

1.10.1 - Approvazione del DUP e del Bilancio

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a sua volta modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, in particolare l'art. 170 prevede quanto segue:

- entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni;
- entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

L'art. 9 del vigente regolamento di contabilità prevede che la Giunta comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone e presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio mediante la pubblicazione degli atti sulla sezione privata del portale del cittadino denominata "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" a disposizione dei singoli consiglieri, che accedono a mezzo credenziali personalizzate. La conseguente deliberazione consiliare di approvazione del DUP viene adottata nei successivi 60 giorni dalla presentazione, secondo l'ordinario iter di convocazione.

In caso di necessità di aggiornamento del DUP la Giunta presenta al Consiglio la relativa nota di aggiornamento con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di appositi comitati di direzione, i Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP o della relativa nota di aggiornamento.

I Responsabili di settore predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

L'Amministrazione comunale annovera tra i suoi obiettivi quello di approvare i documenti di programmazione, ovvero il Dup e il bilancio di previsione, nei termini previsti dalla legge. E' richiesta pertanto la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore per il perseguimento dello stesso obiettivo mediante deposito di tutti gli elementi e dati utili per la predisposizione del Dup nonché dell'eventuale nota di aggiornamento oltre che di tutte le previsioni di entrata e di spesa necessarie per la redazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati da parte del Settore servizi finanziari.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione sopra citati dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

L'art. 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recita testualmente "Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge, con decreto, su proposta della Commissione per l'armonizzazione degli enti, nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al medesimo decreto legislativo n. 118 del 2011 sono specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio".

Per dare attuazione alla norma richiamata, presso la Commissione Arconet è stato costituito il gruppo di lavoro "Processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali", che ha predisposto l'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 2011:

- a) integrazione del paragrafo 9.3 attraverso l'inserimento dei paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 concernenti la procedura di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio;
- b) inserimento dell'esempio n. 2, nell'Appendice tecnica, concernente "Il processo di predisposizione delle previsioni di bilancio di un comune (le attività dei responsabili degli uffici e del servizio finanziario)".

La Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio u.s. ha condiviso la proposta di aggiornamento.

Alla luce della modifica del principio contabile sopra richiamata è necessario ridefinire le fasi del processo che portano l'Amministrazione comunale all'approvazione del bilancio di previsione come di seguito specificato:

FASI	TERMINE	SOGGETTO COMPETENTE
TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DEI DATI UTILI PER LA REDAZIONE DEL DUP 2026-2028	30/06/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
PREDISPOSIZIONE ED INVIO AI RESPONSABILI DELL'ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, ELABORATO IN COERENZA CON LE LINEE STRATEGICHE ED OPERATIVE DEL DUP, E DEL BILANCIO TECNICO	15/09/2025	SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
I RESPONSABILI INVIANO LE PREVISIONI DI ENTRATA/ SPESA AL RESPONSABILE FINANZIARIO E OGNI DATO UTILE PER LA REDAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP	05/10/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO	20/10/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

DI PREVISIONE E DI DUP ALLA GIUNTA		
PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
LA GIUNTA APPROVA GLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E LA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E LI PRESENTA AL CONSIGLIO COMUNALE MEDIANTE LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NELLA SEZIONE PRIVATA DEL PORTALE DEL CITTADINO DENOMINATA "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 9, COMMA 1, DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	15/11/2025	GIUNTA COMUNALE E UFFICIO SEGRETERIA
INVIO DELLA DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP AL REVISORE PER IL PARERE DI COMPETENZA	18/11/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	25/11/2025	REVISORE
PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
DEPOSITO ATTI PER APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP, ENTRO IL 31/12/2025	21/12/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Si precisa che l'eventuale scostamento temporale dei tempi delle singole fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.

Note e/o criticità

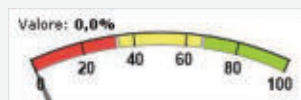
La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile e coerente con le previsioni e i vincoli di finanza pubblica**.

Risorse Umane

• Carraro Arianna
Responsabile del Settore Servizi della Persona

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/06/2025	30/06/2025			0
1. Deposito presso l'ufficio Segreteria da parte dei responsabili di settore di tutti i dati e di tutti gli elementi utili alla predisposizione del DUP 2026-2028					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	05/10/2025			0
2. I Responsabili dei settori comunicano al Responsabile del settore finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).					
[NON INIZIATA]	06/10/2025	16/10/2025			0
3. Su richiesta del Responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi settori individua tempestivamente la spesa/entrata di propria competenza che può essere rispettivamente ridotta/incrementata.					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	13/11/2025			0
4. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Giunta e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	21/12/2025			0
5. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Consiglio Comunale e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione (entro i termini previsti dall'ordinario iter di convocazione)					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna
[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.9 Syllabus

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

Obiettivo operativo

1.8.2 - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del Ministro sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo scorso punta ad acquisire le competenze necessarie ad affrontare le sfide del momento oltre che a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30/06/2023 si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto

del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

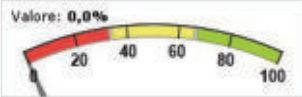
Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Per la realizzazione del presente obiettivo ciascun Responsabile di settore dovrà provvedere, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore servizi finanziari-personale, ad individuare i propri dipendenti che dovranno conseguire l'obiettivo formativo per ciascuno degli anni considerati, nonché al monitoraggio dell'espletamento dell'attività posta in essere dagli stessi tramite la piattaforma Syllabus.

Risorse Umane

• Carraro Arianna
Responsabile del Settore Servizi della Persona

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% per l'anno 2025					
% di completamento media 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna
[Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

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

OBGES.3.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

DUP

Indirizzo strategico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
Obiettivo operativo	1.3.4 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

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

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

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

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

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Risorse Umane

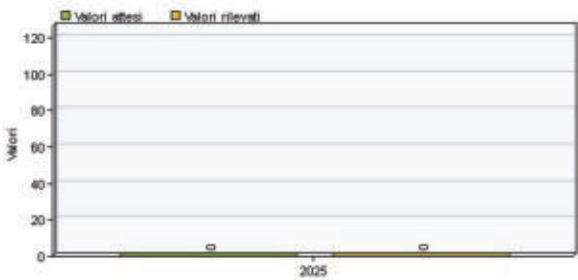
- Carraro Arianna
Responsabile del Settore Servizi della Persona
- Maddiona Donatella

Gli Indicatori

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

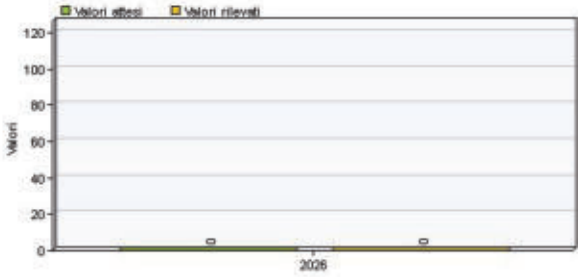
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

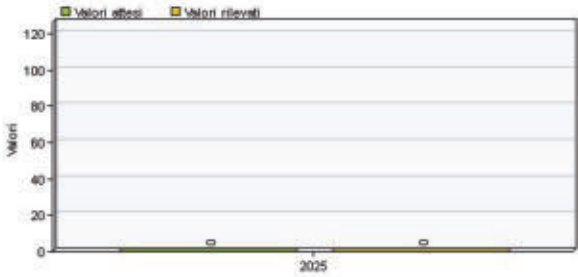
2026 atteso: - rilevato: - ==-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

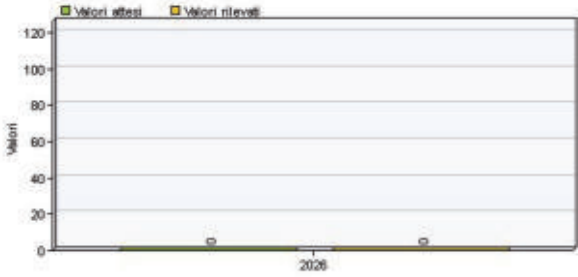
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna
[Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

OBGES.3.1.11 Passaggio dallo stato civile comunale all'adesione al sistema ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile)

PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEI COMUNI: grazie ai fondi del PNC, il Piano Nazionale per gli investimenti Complementari al PNRR dedicato all'integrazione di risorse per interventi già previsti nel PNRR, è stato avviato il progetto sul nuovo Stato Civile Digitale ANSC – Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile. Il nuovo progetto di informatizzazione degli atti e dei registri di Stato Civile permetterà ai Comuni di accedere a una piattaforma centralizzata per la gestione; dopo la migrazione ad ANSC, i cittadini potranno consultare e scaricare i propri certificati di Stato Civile senza recarsi fisicamente al proprio Comune di residenza, utilizzando le credenziali SPID o CIE per accedere alla piattaforma. In vista dell'attivazione del ANSC, dal 2022 l'ufficio procede al caricamento in digitale delle annotazioni di stato civile sul programma in cloud utilizzato per la redazione degli atti di stato civile.

A novembre 2024 è stata presentata la domanda di contributo al Ministero dell'Interno per la predisposizione del sistema informatico in uso al Comune di Campodarsego per il passaggio al ANSC.

Le fasi si compongono:

- entro sessanta giorni dalla pubblicazione del decreto di assegnazione del contributo è necessario contrattualizzazione con la ditta fornitrice del software Next Demografia per il servizio di transizione al sistema di webservice con ANSC.
- fornitura della firma digitale Aruba agli ufficiali di stato civile
- chiusura dei registri cartacei
- attivazione e utilizzo degli atti digitali entro sei mesi dalla contrattualizzazione del servizio con la software house si presume entro dicembre 2025.

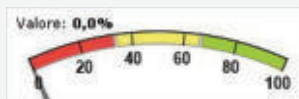
Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ditta Dedagroup • Ministero dell'Interno
Risorse Umane	• Barison Loris • Carraro Arianna Responsabile del Settore Servizi della Persona 100% • Giacometti Ornella • Guagno Annamaria 100% • Tonazzo Andreina 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Supporto al Ced per la contrattualizzazione con la Software house dell'aggiornamento per l'ANSC	01/01/2025	30/06/2025			0
[NON INIZIATA] 2. implementazione del nuovo software	01/03/2025	30/11/2025			0
[NON INIZIATA]	01/07/2025	30/11/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. chiusura uffici cartacei					
[NON INIZIATA]	01/12/2025	31/12/2025			0

4. Regolare utilizzo del web-service di ANSC

% di completamento media



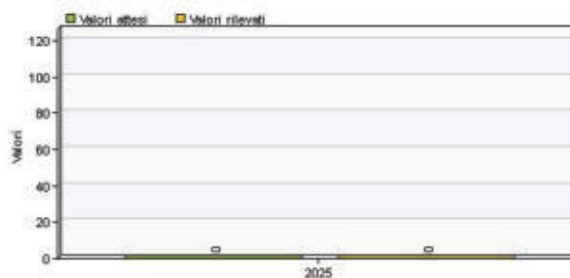
Gli Indicatori

n. atti iscritti/trascritti [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

Note: si intendono gli atti iscritti o trascritti dopo l'adesione a ANSC.

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna
[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.12 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico

Con nota prot. 1298 del 20/01/2025 l'ANCI VENETO ha trasmesso a tutti i comuni del Veneto l'ultima direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo in materia di formazione del personale dipendente.

La direttiva citata, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** e sul **rafforzamento delle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, le **Regioni** e le **Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma **Syllabus**, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, entro il primo quadrimestre 2025, pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la **transizione digitale, ecologica e amministrativa** aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

1. Leadership
2. Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. Transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. Valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
5. La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

La nuova direttiva fissa l'**obiettivo di 40 ore** che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei propri dipendenti.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nella seduta della Giunta comunale del 05/02 u.s., alla presenza dei Responsabili di settore, il Responsabile del Settore servizi finanziari-personale ha illustrato i contenuti della circolare sopra citata

nonchè le ricadute della stessa sull'organizzazione dell'Ente. Sarà cura dei Responsabili coordinarsi al fine di definire piani formativi per il personale assegnato.

Note e/o criticità	Il Comune di Campodarsego al 31/12/2024 ha 42 dipendenti di cui 40 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. 40 ore di formazione pro-capite corrispondono complessivamente a 1.680 ore di formazione, ovvero è come se un dipendente stesse in formazione per 46,5 settimane su 52 di calendario. Pur condividendo l'importanza della formazione, specie in questo momento di profondo trasformazione della PA, gli enti delle nostre dimensioni con enorme difficoltà sia economica che organizzativa riusciranno ad affrontare questa sfida.
Classe	Sviluppo
Collaborazione esterna [%]	80
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Stakeholders	- DIPENDENTI COMUNALI - Enti pubblici e/o privati di formazione - Federazione dei Comuni del Camposampierese - Segretario Comunale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assegnazione di n. 40 ore di formazione per ogni dipendente assegnato					



Centro di costo 3.2

Servizi sociali

Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile	Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Arianna		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>		
• Giori Matilde		
• Guagno Annamaria		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.2.1 - Attività per l'area adulti e famiglie	
	• ATTORD.3.2.2 - Attività per l'area anziani e non autosufficienti	peso: 1
	• ATTORD.3.2.3 - Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea	peso: 1
	• ATTORD.3.2.4 - Iniziative a favore dei minori	peso: 1
	• ATTORD.3.2.5 - Rete dei Comuni attivi e promozione di stili di vita sani	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.2.1 Attività per l'area adulti e famiglie

Il Comune sostiene il nucleo familiare, in quanto ambiente educativo, formativo e relazionale più significativo della nostra società. In esso i componenti della stessa generazione o di generazioni diverse hanno uno stretto legame fra loro, si prendono cura vicendevole e assumono responsabilità reciproche.

ASSISTENZA DI SOGGETTI IN SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE – INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO

Per sostegno economico si intende un intervento diretto o indiretto, di beni materiali e/o servizi rivolti alle persone che si trovano in situazioni di disagio economico, sociale e/o a rischio di esclusione. Il sostegno è da considerarsi uno strumento per la modifica e il superamento delle difficoltà, da realizzarsi all'interno di un progetto personalizzato che deve mirare, ove possibile, all'autonomia della persona. Gli interventi di sostegno vengono stanziati nei limiti delle risorse disponibili a bilancio. Gli interventi sono finalizzati alla prevenzione, al contrasto e al superamento del disagio e della marginalità sociale. Tale integrazione deve considerarsi un supporto alle difficoltà del nucleo, in una prospettiva di recupero e reintegrazione sociale. Gli interventi vanno a integrare il più articolato sistema di provvidenze economiche erogate da altri soggetti pubblici o privati che, a vario titolo, supportano i nuclei familiari e/o i singoli.

L'ufficio si occupa delle procedure per l'assegnazione ed erogazione di :

- contributi economici (per pagamento delle bollette, canoni di locazione, per contrastare il disagio abitativo, spese funerarie, spese scolastiche) a persone bisognose sulla base di istruttoria dell'assistente sociale.
- contributo regionale famiglie fragili (per le famiglie numerose, monoparentali e per orfani)
- contributo regionale FSA (Fondo Sostegno alle Abitazioni in locazione) se approvato dal Governo
- contributo regionale sperimentale "Fattore Famiglia"
- contributi regionali una tantum
- contributi statali una tantum

L'ufficio si occupa dell'istruttoria e inserimento delle domande per gli assegni di maternità attraverso il portale INPS, è un contributo previsto per mamme che non svolgono attività lavorativa.

Gestione delle comunicazione alle famiglie destinatarie della "Carta dedicata a Te" predisposti dall'INPS.

I destinatari degli interventi economici comunali possono essere coinvolti, laddove le condizioni lo consentano e/o ritenuto opportuno, in un percorso di inclusione personalizzato volto a garantire il perseguimento delle finalità di cui sopra.

L'attività comprende l'espletamento delle procedure per la richiesta e la rendicontazione di contributi e finanziamenti regionali, o di altri Enti, da destinare alle finalità di cui sopra.

FAMIGLIE IN RETE, si tratta di un progetto promosso dall'ULSS, attraverso educatori e personale specializzato, che ha come obiettivi: favorire e diffondere la cultura dell'accoglienza e della solidarietà e incoraggiare nuove relazioni di aiuto prossimale: la famiglia offre la disponibilità ad aiutare un'altra famiglia

momentaneamente in difficoltà mediante sostegno ad un bimbo nei compiti o prendendosi l'incarico di accompagnarlo a scuola, oppure trascorrendo del tempo tra mamme.

Poiché nel territorio di Campodarsego si è costituita una rete di famiglie, che si impegna per il benessere della comunità in cui vive, l'Amministrazione comunale collabora offrendo spazi di ritrovo e mettendosi a disposizione per l'organizzazione di iniziative mirate, di formazione, di interscambio culturale, di socialità nonché coprendo i costi assicurativi.

CORSO DI ITALIANO PER MAMME STRANIERE: Il flusso di famiglie straniere che si stabiliscono in questo territorio ha avuto un aumento costante negli anni e spesso le donne sono prive di occupazione e di ogni forma di integrazione sociale, innanzitutto per l'impossibilità di esprimersi con gli altri. La conoscenza base della lingua italiana le potrà aiutare a comunicare con la scuola dei figli, con un ufficio pubblico, con un sanitario, assicurando loro quell'autonomia necessaria al benessere personale e familiare, a cercare lavoro.

L'iniziativa è organizzata dal volontariato locale e il comune partecipa quale partner attraverso un contributo annuo per lo svolgimento delle attività e la messa a disposizione dei locali per lo svolgimento delle lezioni.

In caso di necessità con le associazioni e il volontariato e/o con le "Famiglie in Rete" si organizza un servizio di aiuto compiti per i figli delle partecipanti al corso di Italiano, e il trasporto.

Per l'anno 2025 si intende sperimentare nuove Progettazioni Regionali in particolare il Progetto Pippi per l'organizzazione del corso di italiano. La regione ha ritenuto rilevante la conoscenza della lingua italiana per l'integrazione degli stranieri e delle donne, sia per finalità lavorative ma anche relazionali. Si tratta di un progetto sperimentale.

PROGETTI DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA A FAVORE DI SOGGETTI SVANTAGGIATI ESCLUSI DAL MERCATO DEL LAVORO

La Dgr Veneto n.751 del 5/07/2024 ha approvato il finanziamento di lavori di pubblica utilità e cittadinanza attiva con progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele per l'anno 2025.

La Regione del Veneto intende garantire ai propri cittadini opportunità e strumenti per fare fronte alle transizioni, migliorare il tasso di occupazione, sviluppare nuove competenze, sostenere l'inclusione sociale.

Attraverso la DGR sopra richiamata unitamente ad un insieme di interventi di politica attiva, che hanno come fulcro l'esperienza lavorativa temporanea presso le amministrazioni comunali, si intende offrire un sostegno economico immediato e nel contempo rafforzare l'occupabilità di specifici target di popolazione più debole e a rischio povertà e agevolare il reinserimento nel mercato del lavoro a medio termine. L'obiettivo generale è triplice:

- sostenere economicamente in maniera attiva e produttiva persone particolarmente bisognose attraverso l'esperienza lavorativa;
- generare o rinnovare competenze e risorse utili all'inserimento lavorativo mantenendo attivi soggetti svantaggiati distanti dal mondo del lavoro, favorendone la rioccupazione;
- dare disponibilità alla pubblica amministrazione di ulteriori risorse per migliorare i servizi resi ai cittadini.

I destinatari dell'intervento sono a) i disoccupati di lunga durata, con età maggiore o uguale a 30 anni, che non percepiscono ammortizzatori sociali né trattamenti pensionistici, alla ricerca di occupazione da più di 12 mesi, o soggetti maggiormente vulnerabili (persone con disabilità, vittime di violenza o sfruttamento a rischio discriminazione ecc.). b) soggetti maggiormente vulnerabili, maggiori di 18 anni quali persone con disabilità, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della legge 68/1999, persone svantaggiate,

ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 381/1991: altri soggetti presi in carico dai servizi sociali del Comune.

N.B. è consentita la partecipazione anche a soggetti percettori di Reddito di Cittadinanza purchè in possesso dei requisiti precedentemente esposti. I soggetti dovranno essere impegnati in progetti inerenti attività che il Comune, o altri soggetti proponenti, sono comunque tenuti a garantire in via ordinaria (es. servizi bibliotecari, archivio, abbellimento urbano, servizi ambientali, assistenza anziani, servizi per minori, custodia e vigilanza di impianti, controllo del territorio, altri servizi di interesse pubblico, con carattere di straordinarietà e temporaneità ecc.).

Il progetto è finanziato da contributi regionali e da un cofinanziamento comunale per coprire i costi di gestione, monitoraggio e rendicontazione.

L'inserimento dei lavoratori socialmente utili all'interno del Comune di Campodarsego avviene nei primi mesi del 2025 e avrà durata di 6 mesi massimo.

Assegno di inclusione (ex Reddito di cittadinanza)

Il Reddito di cittadinanza è stata una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale. Il Decreto legge 4 maggio 2023 n. 48 convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023 n. 85 ha modificato l'istituto del RDC in REDDITO DI INCLUSIONE, a decorrere dal 1/1/2024. Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari di nuclei con persone minorenni, nuclei con persone con disabilità, nuclei con persone anziane con almeno 60 anni, nuclei con componenti in condizioni di svantaggio e inseriti in programmi di cura e assistenza dei servizi sociali sanitari territoriale certificati dalla pubblica amministrazione.

Il Reddito di inclusione è associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e sociale, di cui i beneficiari sono protagonisti sottoscrivendo un Patto per l'inclusione sociale. I cittadini possono richiederlo obbligandosi a seguire un percorso personalizzato di inserimento lavorativo e di inclusione sociale.

I comuni coadiuvati dalle assistenti sociali sono tenuti ad offrire assistenza nella presentazione della richiesta di ADI, offrire informazione consulenza e orientamento ai nuclei famigliari sulla rete integrata degli interventi e servizi sociali.

L'ufficio servizi sociali con l'assistenza dell'assistente sociale competente effettua i controlli sui requisiti di residenza e quelli a campione sulla composizione della famiglia rispetto a quanto dichiarato nella Dsu, effettua il controllo dell'ISEE.

PROCEDIMENTI DI ASO / TSO

L'ufficio predispone gli atti necessari per l'effettuazione di A.S.O. e T.S.O. e le relative comunicazioni di rito.

L'accertamento sanitario obbligatorio (A.S.O.) consiste in una visita medica a persone affette da disturbi psichici che non accettano di sottoporsi volontariamente a visita medica. Il trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.) consiste invece nel sottoporre a cure mediche obbligatorie presso una struttura ospedaliera i pazienti affetti da disturbi psichici.

INTEGRAZIONI RETTE PER SERVIZI RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO PER ADULTI IN GRAVISSIMA MARGINALITÀ- DISABILITÀ/ SALUTE MENTALE

Per "contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali a ciclo continuativo" si intende un intervento economico per la copertura parziale o totale della quota sociale praticata in strutture residenziali a carattere socio-assistenziale ovvero socio-sanitario, assegnato all'utente richiedente come contributo alla persona e liquidato con quietanza, laddove concordato, direttamente all'Ente gestore, nella misura

della differenza tra il valore quota sociale della struttura presso cui è inserita la persona assistita e la quota autonomamente sostenibile dall'utenza. Il contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali è finalizzato a garantire alle persone adulte in condizioni di gravissima marginalità che non possono essere assistite a domicilio, privi di rete di supporto familiare o con rete di supporto familiare fragile, un adeguato percorso di accoglienza e assistenza.

Il Comune promuovere incontri con l'utente e/o con soggetti terzi rispetto all'utente al fine di concludere accordi relativamente al pagamento della retta delle strutture residenziali socio-sanitarie per la quota relativa ai servizi di residenzialità (quota alberghiera o di rilievo sociale) forniti alle persone con disabilità congenita o acquisita, o con problematiche di salute mentale, la cui non autosufficienza fisica o psichica, parziale o totale, sia stata valutata dall'UVMD con la definizione del progetto personalizzato. La misura della partecipazione dell'utente al pagamento della retta delle strutture residenziali sociosanitarie per la quota relativa ai servizi di residenzialità (quota alberghiera) è determinata in funzione della sua situazione economica espressa dall'ISEE. Ai fini della determinazione della misura della partecipazione al costo della retta relativa alla quota alberghiera, l'utente deve presentare annualmente al Comune di residenza, l'attestazione relativa all'ISEE in corso di validità.

Finanziamento: Risorse proprie.

TRASPORTO INTEGRATO BUSITALIA VENETO S.p.A

Con il provvedimento n. 546 del 30.07.1996 la Provincia di Padova ha previsto l'offerta all'utenza di un abbonamento unico a prezzo scontato, pari al costo intero, alle tariffe di tempo in tempo vigenti, dell'abbonamento BUSITALIA più il prezzo dell'abbonamento APS alla rete urbana, nelle competenti versioni studenti e lavoratori, ridotto del 50%, con oneri ripartiti come segue:

- 10% a carico APS, a fronte di prevedibile maggiore clientela acquisibile;
- 10% a carico BUSITALIA, a fronte di prevedibile maggiore clientela acquisibile;
- 15% a carico Provincia di Padova, a titolo sostegno/incentivazione all'utilizzo intensivo dei servizi TPL;
- 15% a carico del Comune di residenza, come servizio sociale alla cittadinanza;

AGEVOLAZIONI ELETTRICITA', GAS, ACQUA

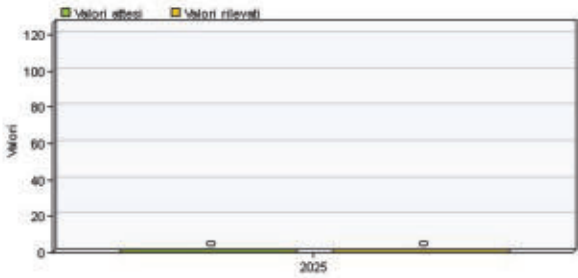
I cittadini con particolari disagi fisici si rivolgono all'ufficio servizi sociali per la presentazione della richiesta di agevolazioni bonus disagio fisico sulla fatturazione delle utenze. L'ufficio provvede ad effettuare l'istruttoria e a caricare le richieste sul portale SGATE. Periodicamente viene attivata la rendicontazione per il rimborso statale al Comune disposto a parziale copertura degli oneri amministrativi annualmente sostenuti per l'espletamento delle procedure relative alle istanze di compensazione gestite attraverso il sistema SGATE

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Assistente Sociale area famiglia e adulti • Assistenze sociale are Reddito di cittadinanza • Cooperativa/società esterna specializzata • Federazione dei Comuni del Camposampierese • Utenti servizio servizi sociali • Volontariato locale
Risorse Umane	• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Giori Matilde • Guagno Annamaria

Gli Indicatori

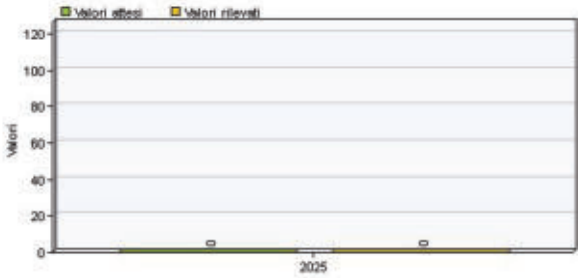
n. istruttorie per contributi assegni maternità

2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. pratiche di assistenza economica adulti

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.2.2 Attività per l'area anziani e non autosufficienti

INTEGRAZIONE RETTE PER STRUTTURE RESIDENZIALI

Per “contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali a ciclo continuativo” si intende un intervento economico per la copertura parziale o totale della quota sociale praticata in strutture residenziali a carattere socio-assistenziale ovvero socio-sanitario, assegnato all'utente richiedente come contributo alla persona e liquidato direttamente all'Ente gestore, nella misura della differenza tra il valore quota sociale della struttura presso cui è inserita la persona assistita e la quota autonomamente sostenibile dall'utenza. Costituisce principio generale, salvo diversa disposizione normativa, che chiunque usufruisca di prestazioni sociali agevolate sia tenuto a compartecipare al costo delle stesse secondo criteri di equità sociale, di solidarietà, di differenziazione nella graduazione del bisogno ed in relazione alla situazione economica dello stesso e del relativo nucleo familiare.

Il contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali è finalizzato a garantire alle persone anziane non autosufficienti che non possono essere assistite a domicilio, un adeguato percorso di accoglienza e assistenza. I destinatari delle prestazioni economiche in oggetto sono le persone non autosufficienti, residenti nel Comune di Campodarsego, con un livello di compromissione funzionale, come accertato e definito in ambito di valutazione multidimensionale distrettuale (U.V.M.D.), e prive di adeguato sostegno familiare e quindi in condizioni di elevato bisogno assistenziale, con impossibilità di definizione di un piano assistenziale di tipo domiciliare e pertanto necessitanti di inserimento in struttura residenziale a ciclo continuativo accreditata dal sistema regionale vigente in materia. Nei casi di rete familiare assente, conflittuale o qualora si ravvisi la necessità di tutelare i bisogni della persona, il servizio sociale professionale può attivare il ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno, anche esterno alla rete familiare. L'intervento integrativo comunale al pagamento della quota sociale decorre dalla data indicata nel provvedimento di assegnazione del beneficio.

Il Comune promuove incontri con l'utente o parenti e amministratore di sostegno al fine di concludere accordi relativamente al pagamento della retta applicata dalle strutture a ciclo continuativo per anziani, con riferimento alla c.d. quota sociale.

PASTI A DOMICILIO

Il servizio pasti a domicilio è finalizzato a garantire all'utenza autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, garantendo il soddisfacimento di una necessità primaria e assicurando una corretta alimentazione a persone non in grado di provvedervi autonomamente. I destinatari del servizio pasti a domicilio sono, di norma, persone incapaci a provvedere in modo autonomo alla preparazione dei pasti, che vivono sole o con familiari non in grado di provvedere a tale necessità. È prevista una compartecipazione al costo del servizio mediante utilizzo dell'ISEE. Il contributo dovuto dai fruitori del servizio beneficerà di uno sconto grazie ai fondi donati dalla Fondazione Martino e Silvana Gesuato.

TRASPORTO

Il servizio è volto a favorire gli spostamenti di anziani con problematiche sanitarie e/o socioeconomiche, persone diversamente abili, persone che versano eccezionalmente in situazione di particolare difficoltà sanitarie e/o socio-economiche e che non possono utilizzare i normali mezzi di trasporto per raggiungere strutture sanitarie, assistenziali, riabilitative, pubbliche o convenzionate, istituti scolastici del territorio delle ex ULSS n.15 e n.16.

Possono usufruire del servizio i cittadini residenti nel Comune di Campodarsego che presentino le caratteristiche di cui all'art. 16.2. del Regolamento dei servizi sociali e che si trovino in condizione di fragilità e/o prive di una rete familiare di riferimento o con rete familiare fragile. La sussistenza dei predetti requisiti sarà accertata da parte dell'Assistente sociale, la quale valuterà che il richiedente sia impossibilitato a utilizzare i mezzi pubblici e non ci siano familiari in grado di provvedere al trasporto. In casi eccezionali, potranno essere ammessi a fruire del servizio anche altre persone, previa valutazione dell'Assistente sociale di concerto con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune. Il trasporto è organizzato dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune mediante convenzione con le Associazioni di volontariato operanti nel territorio e ritenute idonee allo scopo. Il servizio di trasporto può essere effettuato sia in forma collettiva che individuale a seconda delle esigenze e della destinazione. I trasporti potranno essere sia continuativi che occasionali. Il servizio verrà effettuato, di norma, dalle ore 07:00 alle ore 14:00, nei giorni feriali dal lunedì al sabato; dopo tale orario il servizio potrà essere effettuato solamente su espressa autorizzazione dell'Ufficio Servizi sociali del Comune. Per l'accesso al servizio il cittadino o un suo familiare deve sottoscrivere apposita modulistica prestampata reperibile presso gli Uffici medesimi e disponibile sul sito internet tramite il portale del Comune di Campodarsego. L'ammissione ad usufruire del servizio è di competenza dell'Assistente sociale che valuta le condizioni di ammissibilità.

Sviluppo: Il servizio di trasporto è effettuato mediante l'utilizzo di due autoveicoli attrezzati uno di proprietà del comune e un secondo in comodato d'uso gratuito allo stesso acquisito grazie alle risorse finanziarie derivanti dalla locazione, ad aziende ed esercizi commerciali principalmente residenti sul territorio, degli spazi pubblicitari che verranno posizionati all'esterno e/o all'interno dell'autoveicolo stesso.

PROMOZIONE DELLA VITA SOCIALE DEGLI ANZIANI

Con deliberazione di Consiglio Comunale nel 1995 è stato istituito il "Centro Comunale Anziani" a tale scopo sono stati destinati i locali di proprietà comunale siti al piano terra in via Bachelet, 28. Il Centro viene inteso come luogo di incontro e di attività culturali, ricreative, d'istruzione e come luogo di attività di impegno utile socialmente e di erogazione di servizi rivolti in modo specifico agli anziani. Le attività solidaristiche ivi previste hanno lo scopo di prevenire l'isolamento e l'emarginazione della popolazione anziana; l'intento è altresì quello di conoscere le reali necessità degli anziani, i processi di mutamento delle loro condizioni di vita, e di operarne attraverso strumenti culturali, sociali e di tutela, dei processi di miglioramento, nonché favorire l'integrazione e la saldatura fra le varie generazioni e la popolazione del territorio.

La gestione del Centro comunale Anziani è affidata ad un' Associazione di promozione sociale o un'organizzazione di volontariato impegnate particolarmente nell'ambito sociale con riferimento alla terza età tramite convenzione. Il comune aderisce alle proposte di attività ricreative e di socializzazione per gli anziani soprattutto in occasione delle principali festività e ricorrenze e collabora a tal fine in primis con il volontariato locale. Lo scopo è far sentire la vicinanza della comunità.

In collaborazione con l'Associazione Anziani di Campodarsego si promuove il progetto "Anziani a Natale" con il quale incontra e si omaggia ogni anziano con età superiore a 90 anni di un piccolo dono. Con questa occasione si vuole promuovere la relazione e la conoscenza delle iniziative proposte per gli anziani, la possibilità di frequentare il centro anziani e si vuole far sentire la vicinanza dell'amministrazione anche a chi spesso è solo.

PROMOZIONE DI UNO STILE DI VITA ATTIVO E SANO: GINNASTICA DOLCE / ACQUASOFT E ALTRE ATTIVITÀ SPORTIVE

Da molti anni il Comune di Campodarsego riconosce la funzione sociale ed educativa della pratica sportiva, come previsto dall'art. 8 dello Statuto Comunale aderendo a proposte di attività motoria per anziani che hanno visto una costante adesione dei cittadini data la sua validità sotto l'aspetto del benessere fisico e

della socializzazione degli anziani. Nell'organizzazione vengono coinvolte soprattutto realtà sportive e del volontariato locale.

Nel 2024 il Comune di Campodarsego ha ricevuto il riconoscimento di "**Comune Attivo**" come parte della rete di Comuni Attivi della Regione Veneto e si è impegnato a promuovere e incentivare l'attività fisica negli anziani, come forma di prevenzione delle malattie croniche e di promozione dell'invecchiamento in buona salute. Il movimento rappresenta, quindi, una delle prime forme di prevenzione per tutte le fasce di età e la sua promozione e la pratica dell'attività fisica rappresentano, a loro volta, un rilevante investimento per la popolazione, l'economia e la sostenibilità ambientale, dal momento che i benefici che producono vanno oltre la salute fisica e mentale e contribuiscono direttamente al raggiungimento di molti degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

I Comuni, in quanto Enti di prossimità, hanno un importante ruolo di promozione e difesa della salute della propria popolazione, in particolare il Comune di Campodarsego organizza da settembre a maggio corsi di ginnastica soft in collaborazione con le associazioni sportive e le palestre di Campodarsego e promuove la partecipazione a corsi in piscina di acquagym.

Ai partecipanti dei corsi il Comune elargisce un contributo sulla base delle attestazioni di frequenza rilevate.

CONTRIBUTO COMUNALE PER IL RISCALDAMENTO PER L'INVERNATA

In considerazione delle difficoltà economiche che colpiscono numerosi nuclei familiari, in particolare quelli con componenti anziani e/o disabili da diversi anni il comune in prossimità della stagione invernale, con contributi economici ai soggetti bisognosi come aiuto concreto per far fronte alle ingenti spese di riscaldamento; i criteri di assegnazione vengono stabiliti con delibera di giunta. Il finanziamento di tali contributi sarà ampliato grazie ai fondi donati dalla Fondazione Martino e Silvana Gesuato.

RIMBORSO SPESE FARMACEUTICHE

Il comune intende erogare sussidi economici finalizzati al rimborso della spesa sostenuta per l'acquisto di farmaci da parte di anziani indigenti. I criteri e alle modalità di accesso vengono definite con delibera di Giunta Comunale a cui segue la pubblicazione di un avviso pubblico.

PROMOZIONE DELLE CONOSCENZE SULLE MALATTIE DELL'ANZIANO

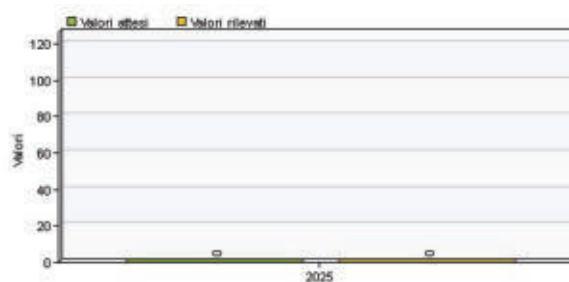
L'Amministrazione Comune intende promuovere incontri con familiari di persone affette da malattie degenerative o malattie in generale che colpiscono l'anziano al fine di favorire la conoscenza della malattia, degli strumenti adatti che permettono la migliore trattazione del malato e la salvaguardia dell'equilibrio relazionale familiare.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Giori Matilde • Guagno Annamaria

Gli Indicatori

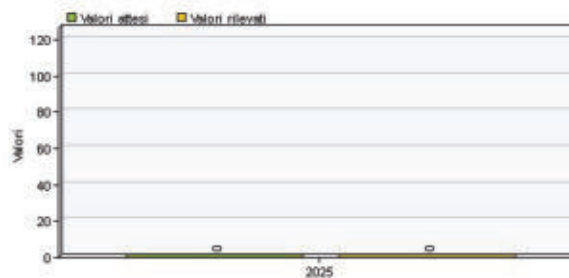
n. utenti ginnastica dolce

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



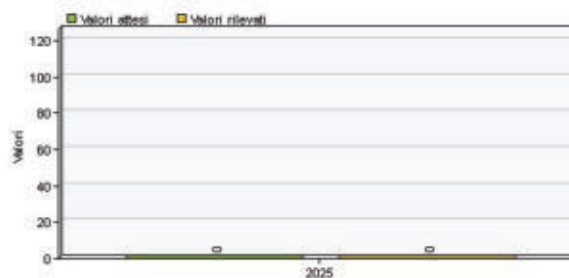
n. contributi per bando farmaci

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



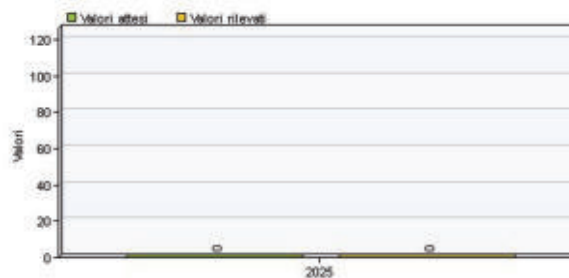
n. contributi per riscaldamento

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



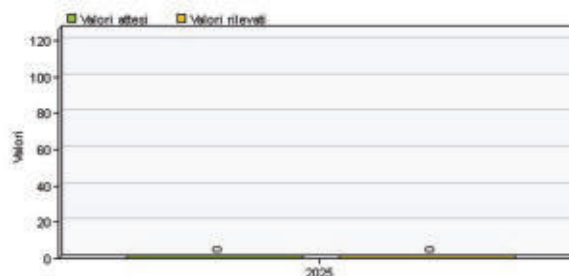
n. integrazioni rette (inserimenti)

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



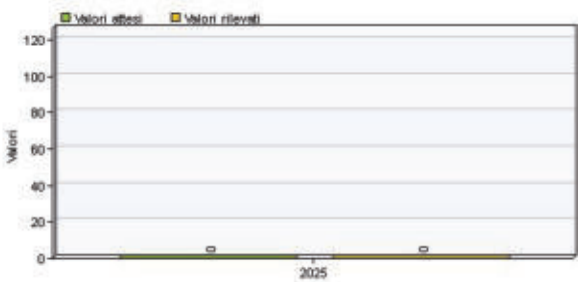
n. istruttorie per bando farmaci

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



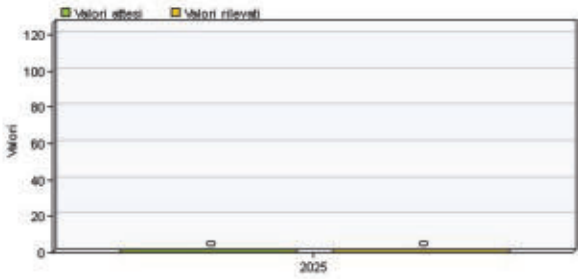
n. istruttorie per contributo riscaldamento

2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. pasti caldi a domicilio

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna
[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.2.3 Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea

Nell'ambito dei servizi sociali, ai sensi dell'articolo 118 della Costituzione, le funzioni amministrative in generale sono attribuite ai Comuni, salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di "sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

In forza di atti di delega approvati nel corso degli anni scorsi alcune importanti funzioni in materia di servizi sociali sono state delegate all'ULSS 6 Euganea e a tal fine devono essere trasferite le risorse economiche per l'organizzazione di diversi servizi ad oggi in capo all'Azienda 6 Euganea". La quota pro capite da trasferire all'ULSS 6 Euganea viene determinata in sede di Conferenza dei Sindaci.

Sarà prioritario mantenere rapporti costanti con i servizi dedicati dell'ULSS, ai fini di attuare attività di prevenzione delle situazioni di rischio, in particolar modo riferite ai minori, come ad anziani e disabili privi di supporto familiare.

PIATTAFORMA WELFARE GOV: la nuova piattaforma consente a tutti i comuni dell'ambito Ven 15 di digitalizzare le attività di segretariato e di rendere fruibili a tutti i comuni dell'ambito le schede dei cittadini che accedono ai servizi sociali comunali in caso di trasferimento di residenza all'interno dell'ambito. Quando sarà implementata completamente consentirà lo snellimento delle rendicontazioni al SIUS.

Finanziamento: Risorse proprie e trasferimenti

Con la legge regionale n. 9 del 4 aprile 2024 "Assetto organizzativo e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali", prevede la costituzione di AMBITI TERRITORIALI SOCIALI (ATS) tra Comuni al fine di gestire in modo associato la funzione socio-assistenziale. All'art. 19 prevede l'attuazione degli ATS entro due anni quindi entro il 4 aprile 2026. L'amministrazione è tenuta a partecipare attivamente al processo di costituzione degli ATS sulla base del percorso instaurato dalla Segreteria d'Ambito Sociale Ven 15 attualmente gestita dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

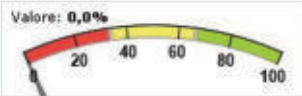
La portata innovativa della suddetta Legge Regionale comporterà un notevole coinvolgimento degli uffici servizi sociali del Comune al fine di gestire il passaggio dei servizi dalla gestione comunale a quella dell'Ats. Tra gli adempimenti provvederanno ad predisporre i procedimenti atti a permettere l'approvazione entro i termini dei seguenti atti costitutivi:

- statuto dell'Azienda Speciale Consortile Alta Padovana

- Convenzione ex art. 30 del D.lgs n. 267/2000 per la costituzione di un'azienda speciale consortile ex artt. 31 e 114 del D. Lgs. 267/2000.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ambito Territoriale Sociale Alta Padovana • Ambito ULSS 15 • Azienda ULSS 6 Euganea • Federazione dei Comuni del Camposampierese • Utenti servizio servizi sociali
Risorse Umane	• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>

• Giori Matilde

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	25/04/2025			0
1. Pagamento del debito pregresso					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Pagamento per funzioni delegate					
% di completamento media					
					

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna
[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.2.4 Iniziative a favore dei minori

Il Comune, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 267/2000 e dalla Legge n. 328 dell'8/11/2000, nonché con LL.RR. 55/82, 22/89 e 5/96, assiste i cittadini in età minorile, in stato di bisogno, sia attraverso ricoveri presso Istituti sia con interventi di assistenza economica e domiciliare finalizzata all'alternativa al ricovero.

SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE:

Il Comune di Campodarsego per rispondere adeguatamente alle situazioni di disagio socio-educativo dei minori ritiene necessario mantenere un servizio di sostegno educativo domiciliare che permette di prendere in carico il minore in difficoltà e contemporaneamente anche la famiglia spostando il focus dall'emergenza alla prevenzione e promuovendo buone prassi educative.

Il servizio è attivo già da diversi anni e viene svolto tramite assegnazione in appalto a ditta/cooperativa specializzata, mettendo a disposizione personale educativo competente che mantiene contatti costanti con il Comune e con i servizi USSL dell'area minori, dai quali prende in assegnazione i casi da seguire, referendone poi l'evoluzione e i risultati finali.

Il servizio attivato è un percorso one to one, nel corso del quale l'educatore cerca di dare aiuto al minore e alla famiglia, favorendo un migliore risultato scolastico, una migliore socializzazione, un migliore rapporto interno alla famiglia, il tutto al fine di evitare provvedimenti più gravi di allontanamento familiare, economicamente maggiormente onerosi.

L'attività viene svolta con continuità di anno in anno senza interruzioni.

ACCOGLIENZA PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI (COMUNITÀ EDUCATIVE O SOCIO RIABILITATIVE):

L'Ufficio Servizi Sociali si occupa delle procedure e degli adempimenti inerenti le spese per residenzialità per minori in strutture protette, ivi comprese le procedure relative alla richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti eventualmente concessi per tali attività.

L'attività è svolta in sinergia con Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale e le assistenti sociali dell'AULSS 6.

Finanziamento: Risorse proprie e trasferimenti

Il Comune di Campodarsego ha aderito al Fondo di Solidarietà istituito dal Comitato dei Sindaci dell'alta Padovana e approvato il relativo Regolamento. Il fondo ha come finalità il sostegno ai Comuni chiamati a sostenere le spese per gli interventi di accoglienza dei minori. Ogni anno il Comune di Campodarsego potrà accedere al fondo ottenendo il rimborso di una parte delle spese sostenute per il secondo nuovo inserimento in Comunità residenziale di minore qualora sia stato disposto dall'autorità giudiziaria.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ambito Territoriale Sociale Alta Padovana

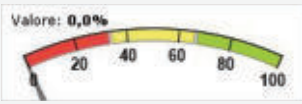
- Assistente Sociale area famiglia e adulti
- Assistente sociale età evolutiva
- Assistente sociale tutela
- AULSS 6 Euganea
- Cooperativa/società esterna specializzata
- Utenti servizio servizi sociali

Risorse Umane

- Carraro Arianna
Responsabile del Settore Servizi della Persona
- Giori Matilde

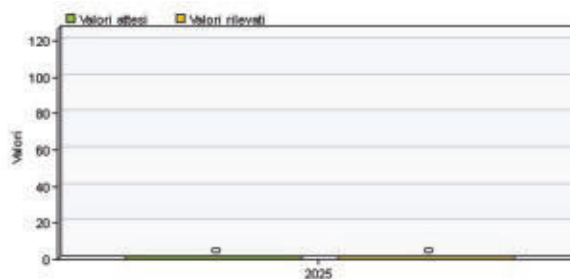
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Predisposizione determinazione di impegno					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Liquidazione di spesa					

% di completamento media


Gli Indicatori

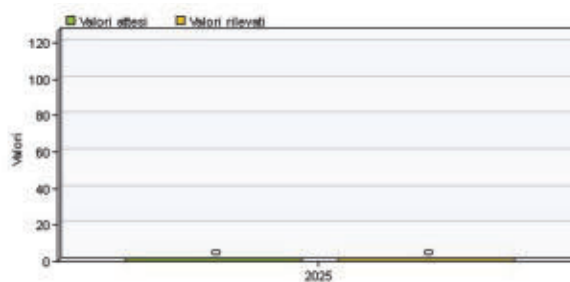
n. di cittadini per cui è stata attivata l'integrazione retta

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. ore di servizio educativo domiciliare attivate

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

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

ATTORD.3.2.5 Rete dei Comuni attivi e promozione di stili di vita sani

Sedentarietà e inattività fisica sono problemi di salute pubblica complessi, determinati da più fattori che interagiscono tra loro e contribuiscono significativamente all'incidenza delle malattie croniche, ostacolando un invecchiamento in buona salute.

L'OMS, nelle "Linee guida su attività fisica e comportamenti sedentari del 2020", ha fornito indicazioni chiare e scientificamente validate sull'attività fisica da praticare, sui comportamenti sedentari da limitare e su come sviluppare interventi specifici per i diversi contesti di vita. Un approccio efficace per contrastare la sedentarietà richiede la messa in atto di politiche, strategie e azioni simultanee nei diversi contesti e settori.

L'ISPAH (International Society for Physical Activity and Health) ha individuato gli "8 investimenti che funzionano per promuovere l'attività fisica", che possono supportare i pianificatori, i decisori, gli operatori, i professionisti e gli Stati membri nel contrasto all'inattività fisica attraverso esempi di azioni la cui attuazione ha dimostrato efficacia nell'abbattere i livelli di sedentarietà, contrastare l'insorgenza o l'evoluzione delle malattie croniche e migliorare il benessere della popolazione.

Il movimento rappresenta, quindi, una delle prime forme di prevenzione per tutte le fasce di età e la sua promozione e la pratica dell'attività fisica rappresentano, a loro volta, un rilevante investimento per la popolazione, l'economia e la sostenibilità ambientale, dal momento che i benefici che producono vanno oltre la salute fisica e mentale e contribuiscono direttamente al raggiungimento di molti degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

I Comuni, in quanto Enti di prossimità, hanno un importante ruolo di promozione e difesa della salute della propria popolazione e possono innescare efficacemente progetti di comunità che coinvolgono le Aziende Sanitarie, le scuole, i cittadini e le associazioni per arrivare al mondo produttivo, le imprese sono, infatti, partner imprescindibili. A livello di comunità, è importante incentivare l'attività fisica anche promuovendo la creazione di contesti favorevoli, attraverso la rigenerazione urbana, la mobilità sostenibile e la creazione di aree verdi e spazi pubblici sicuri, inclusivi e accessibili anche a persone anziane o fragili.

Monitoraggio attività motorie inerenti il riconoscimento di "Comune Attivo"

Con il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 la Regione del Veneto ha inteso sostenere l'adozione consapevole da parte della popolazione di uno stile di vita sano e attivo, che abbracci tutte le classi di età e che veda nella "comunità" il volano fondamentale per coinvolgere la popolazione. In quest'ottica si colloca la creazione della "Rete Comuni Attivi" che intende valorizzare ancor più questo ruolo chiave nella trasformazione dei territori. Il Comune di Campodarsego ha aderito alla Rete dei Comuni Attivi ed ha ottenuto il Riconoscimento di Comune Attivo dall'Ulss 6.

Tale riconoscimento significa continuare a promuovere uno stile di vita attivo per la salute dei suoi cittadini in particolare dei progetti già avviati per la popolazione anziana che hanno permesso di ottenere il riconoscimento di "Comune Attivo" che si elencano qui sotto:

- corsi ginnastica soft per persone della terza età (over 60 anni) presso le palestre di Campodarsego, Fiumicello e Reschigliano;
- corsi di acqua gym per persone della terza età (over 60) ;

Si ritiene di mantenere attiva la collaborazione con il Servizio Attività Motoria dell'Ulss 6 per eventuali altri progetti volti a incentivare l'attività fisica, rendere inclusiva l'attività sportiva, informare sulla corretta alimentazione e favorire momenti di confronto e riflessione, destinati alla fascia anziana della popolazione.

Il Servizio Sociale oltre a mantenere le attività di promozione dell'attività fisica già in corso, si impegna a promuovere altri progetti di INVECCHIAMENTO ATTIVO anche attraverso la partecipazione a Bandi regionali e con l'utilizzo di finanziamenti derivanti dalla donazione da parte della Fondazione Martino e Silvana Gesuato.

Tra gli adempimenti e le attività a carico del presente Servizio, con riferimento all'annualità 2025, è previsto la partecipazione ad un progetto Regionale di "INVECCHIAMENTO ATTIVO" che prevede la ricognizione delle richieste e proposte della popolazione anziana al fine di predisporre un'ulteriore attività motoria non presente nel territorio che possa coinvolgere i cittadini adulti/anziani che non praticano attività sportiva;

Prevenzione del tumore al seno

Il tumore al seno è attualmente in Italia e nei Paesi industrializzati la neoplasia più frequentemente diagnosticata nelle donne. Oltre ad essere il primo tumore per frequenza soprattutto nelle donne giovani, il cancro della mammella è anche la principale causa di mortalità oncologica nella donna anche se, grazie a diagnosi precoci e terapie sempre più efficaci, la sopravvivenza è in aumento.

Il Comune di Campodarsego aderisce all'Associazione Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori (LILT) sezione di Padova. L'associazione Lilt prevede il coinvolgimento dei soci istituzionali nelle principali compagne di sensibilizzazione di Lilt e la fornitura, ai predetti soci, dei materiali necessari per poter dare evidenza alla cittadinanza delle varie campagne di prevenzione.

L'Amministrazione Comunale incoraggia un'attività di prevenzione del tumore al seno, in favore delle donne di età non compresa nella fascia attualmente oggetto di screening promossi dall'ULSS.

Ogni anno dispari il Comune organizza a favore delle donne dai 40 ai 49 anni un'attività di screening realizzata mediante ricerca di sponsor tramite avviso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni.

La ricerca di sponsor è mirata all'individuazione di un ambulatorio/centro specialistico disponibile ad effettuare le prestazioni, nonché i soggetti/ditte sensibili al benessere comune che intendano contribuire economicamente.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Associazioni del territorio e loro volontari • Consulta Giovani • Medici di medicina generale • POLIZIA LOCALE • Professionalità esterna • Settore Lavori Pubblici • Sindaco e Giunta Comunale
Risorse Umane	• Giori Matilde • Guagno Annamaria • Menato Corrado

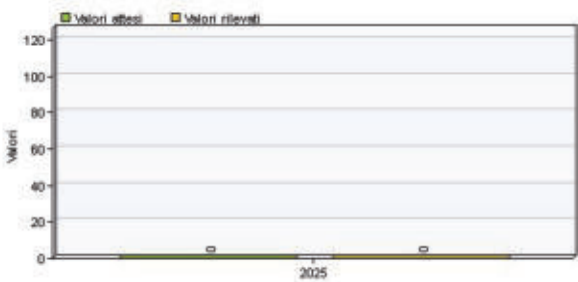
Gli Indicatori

n. domande presentate

Indicatore di *PERFORMANCE*

Note: si intendono le domande presentate dalle cittadine donne di Campodarsego per usufruire dell'esame di prevenzione del tumore al seno.

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna
[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

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

OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego

DUP

Indirizzo strategico

9 - Diritti e politiche sociali della famiglia

Obiettivo strategico

9.1 - Sanità e Assistenza sociale sono due punti cardine del benessere di una popolazione

Obiettivo operativo

9.1.1 - Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego

MANIFESTAZIONE "GIORNATA DELLA SALUTE, PREVENZIONE E BENESSERE IN PIAZZA.

L'ufficio supporta l'Amministrazione nella gestione di attività e manifestazioni di promozione della salute sociale.

Il supporto riguarda la promozione e l'organizzazione di iniziative, conferenze, manifestazioni in tema di Salute nel territorio del Comune di Campodarsego.

Il concetto fondamentale è che “prevenire è meglio che curare”, perché grazie alla prevenzione, a un controllo periodico, alla consapevolezza dei sintomi, si possono risolvere molti problemi, prima ancora che diventino insuperabili. Con questo intento l'amministrazione comunale ha voluto organizzare una manifestazione per promuovere la conoscenza e la consapevolezza dell'importanza della prevenzione nella cittadinanza di Campodarsego.

Nel 2025 si svolgerà la 2^a Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego. La manifestazione è promossa dal Comune in collaborazione con il Rotary club di Camposampiero tramite il quale si avranno numerosi medici specialisti in diversi ambiti che metteranno a disposizione gratuitamente la loro professionalità durante tutta la giornata per i cittadini. Inoltre parteciperanno gratuitamente medici di medicina generale operanti negli Ambulatori di Campodarsego, fisioterapisti e le farmacie con sede nel territorio di Campodarsego che daranno la loro disponibilità e le associazioni di volontariato come Proloco, Croce Rossa, e altre che si aggiungeranno.

Durante la giornata ci sarà la possibilità per i cittadini partecipare a momenti informativi di prevenzione e informazione in sala consiliare, mentre in piazza saranno allestiti dei gazebo e strutture mobili dove ogni medico potrà erogare il proprio consulto e le farmacie eseguiranno test o esami semplici ai cittadini che si recheranno in piazza.

La possibilità di accedere ai consulti medici e agli esami offerti dalle farmacie del territorio sarà gestita con degli appuntamenti da prendere la mattina stessa in base all'età o dei requisiti specifici, con la mediazione eventuale di un medico di medicina generale. La collaborazione per l'attività di segreteria degli appuntamenti sarà chiesta alla Consulta Giovani.

Per permettere la manifestazione sarà pubblicizzato un apposito avviso di ricerca sponsor; con i fondi raccolti oltre a sostenere i rimborsi necessari allestimento della piazza, saranno rimborsati i costi sostenuti dalle Farmacie che forniranno il materiale necessario ad effettuare gli esami in piazza (tranne quelli che le Farmacie vorranno offrire).

Per i medici volontari e il personale volontario della Croce rossa sarà fornito un buono pasto.

Prevenzione del tumore al seno

Il tumore al seno è attualmente in Italia e nei Paesi industrializzati la neoplasia più frequentemente diagnosticata nelle donne. Oltre ad essere il primo tumore per frequenza soprattutto nelle donne giovani, il cancro della mammella è anche la principale causa di mortalità oncologica nella donna anche se, grazie a diagnosi precoci e terapie sempre più efficaci, la sopravvivenza è in aumento.

Il Comune di Campodarsego aderisce all'Associazione Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori (LILT) sezione di Padova. L'associazione Lilt prevede il coinvolgimento dei soci istituzionali nelle principali compagne di sensibilizzazione di Lilt e la fornitura, ai predetti soci, dei materiali necessari per poter dare evidenza alla cittadinanza delle varie campagne di prevenzione.

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale incoraggiare un'attività di prevenzione del tumore al seno, in favore delle donne di età non compresa nella fascia attualmente oggetto di screening promossi dall'ULSS.

Ogni anno disparti il Comune organizza a favore delle donne dai 40 ai 49 anni un'attività di screening gratuita realizzata mediante la ricerca di sponsor tramite avviso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni.

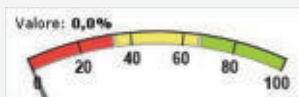
La ricerca di sponsor è mirata all'individuazione di un ambulatorio/centro specialistico disponibile ad effettuare le prestazioni, nonché i soggetti/ditte sensibili al benessere comune che intendano contribuire economicamente.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Associazioni del territorio e loro volontari • Consulta Giovani • Ditte del territorio • Farmacie del Territorio • Medici di medicina generale • POLIZIA LOCALE • Professionalità esterna • Settore Lavori Pubblici • Sindaco e Giunta Comunale
Risorse Umane	• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Giori Matilde • Guagno Annamaria • Menato Corrado

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/04/2025			0
1. incontri organizzativi con gli stekholder					
[NON INIZIATA]	01/03/2025	20/05/2025			0
2. predisposizione determinazioni relative alle collaborazioni e agli sponsor della manifestazione					
[NON INIZIATA]	01/02/2025	31/05/2025			0
3. Definizione del programma di svolgimento della manifestazione;					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/05/2025			0
4. Provvedere in ordine alle seguenti forniture e/ o servizi: a) Predisposizione e diffusione materiale pubblicitario (locandine e volantini); b) Richiesta					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
ordinanze chiusura Piazza interessate dalla manifestazione; c) Acquisto buoni pasto per volontari d) acquisto e/o noleggio di eventuali attrezzature necessarie; e) Richiesta eventuali allacciamenti elettrici straordinari e altre necessità logistiche; f) Disposizioni per il supporto della squadra operai per allestimento Piazza; g) Reclutamento volontari per supporto logistico; h) Servizio di assistenza sanitaria;					

% di completamento media

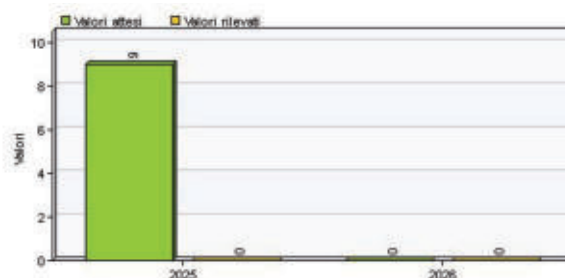


Gli Indicatori

n. attività realizzate

Note: si intende numero di tipologie di prestazioni che saranno offerte durante la giornata

2025	atteso: 9	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%



n. conferenze erogate

Indicatore di PERFORMANCE

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%



Centro di costo 3.3
Servizi cimiteriali (parte amministrativa)
 Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile	Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

<i>Risorse umane</i>	<i>% impiego</i>

- Barison Loris

Categoria: C

- Carraro Arianna

Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona

- Tonazzo Andreina

Categoria: C

Attività ordinarie	• ATTORD.3.3.1 - Cimiteriale	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.3.1 Cimiteriale

Principali attività:

- gestione del procedimento di sepoltura, con eventuale coinvolgimento della Polizia locale, in caso di necessità, e dei servizi sociali (1- individuazione della sepoltura con i famigliari del defunto e/o l'impresa funebre in base ai criteri previsti nel regolamento di polizia mortuaria 2- comunicazione disposizioni alla ditta appaltatrice per il funerale tramite mail o contatto telefonico in merito alla localizzazione fossa, loculo, ossario o tomba famiglia in cui deve avvenire la sepoltura; 3 registrazione informatica della sepoltura; 4 - Stipula contratti con i concessionari);
- Estumulazioni ed esumazioni su richiesta dell'autorità giudiziaria o su domanda dei cittadini;
- Programmazione esumazioni ed estumulazioni ordinarie a rotazione
- Assegnazione aree per cappelle di famiglia
- Calcolo degli importi di concessione e rimborsi.
- Liquidazione semestrale incentivi alla cremazione vista la D.G. n.11/2012 con la quale l'Amministrazione intende incentivare la cremazione delle salme destinate ad essere sepolte nei tre cimiteri comunali allo scopo di ridurre il problema della saturazione degli spazi.

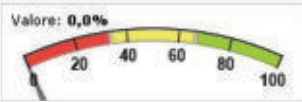
Stante l'aumentata necessità di sepolture e le disponibilità di loculi presenti in ciascun cimitero (Campodarsego-S.Andrea, Reschigliano, Bronzola-Fiumicello), si rende necessario proseguire l'attività ordinaria volta a liberare loculi e tombe a terra nei vari cimiteri, programmando le operazioni ordinarie di estumulazione/esumazione almeno di un cimitero all'anno. La media di salme da movimentare ogni anno è di 60 circa. L'attività viene svolta in ordine di campo per le salme inumate a terra o in ordine di scadenza della concessione per i loculi.

Le attività connesse alle operazioni straordinarie sopra riepilogate vengono di seguito riepilogate:

- definizione elenco salme da esumare/estumulare e pubblicazione all'ingresso dei cimiteri entro marzo dell'anno corrente;
- programmazione delle operazioni con la ditta appaltatrice;
- ricerca dei parenti e invito presso gli uffici;
- accordi con gli interessati per il pagamento dei diritti e la destinazione dei resti;
- registrazione nel gestionale dei cimiteri delle operazioni.
- Registrazione operazioni nel registro del cimitero

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Barison Loris • Carraro Arianna Responsabile del Settore Servizi della Persona • Giacometti Ornella

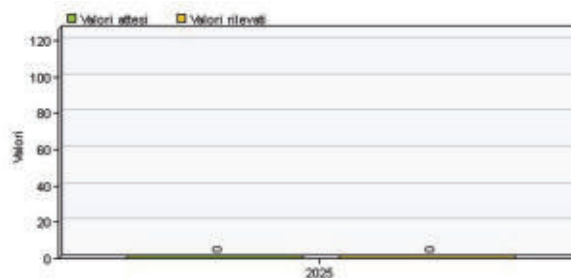
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/05/2025			0
1. predisposizione elenco salme da estumulare nell'anno					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/07/2025			0
2. programmazione periodo di estumulazione					
[NON INIZIATA]	01/05/2025	30/11/2025			0
3. comunicazione ai concessionari e/o famigliari dei defunti interessati dall'estumulazione					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/05/2025	30/11/2025			0
4. istruttoria pratica di estumulazione					
[NON INIZIATA]	01/09/2025	31/12/2025			0
5. predisposizione calendario estumulazioni					
[NON INIZIATA]	01/06/2025	31/12/2025			0
6. emissione autorizzazione all'estumulazione					
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

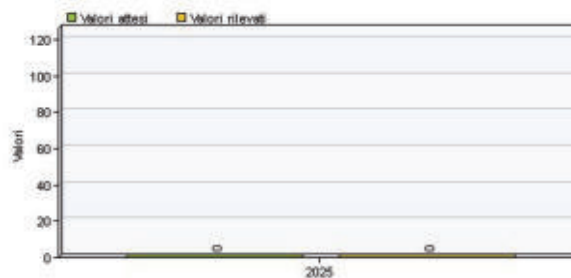
n. concessioni anno

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



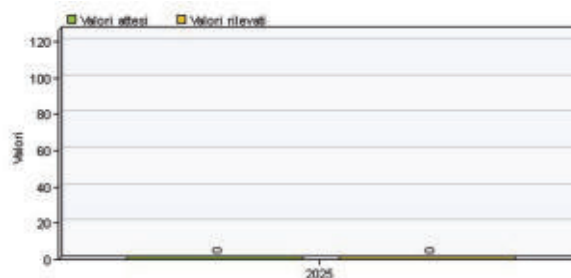
n. salme estumulate

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. salme esumate

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Centro di costo 3.4
Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza
 Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile	Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Arianna		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>		
• Maddiona Donatella		
<i>Categoria: C</i>		
• Menato Corrado		
<i>Profilo professionale: B1</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.3.4.1 - Servizio Protocollo - Messo - Urp	peso: 1
	• ATTORD.3.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE	peso: 1
	ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.4.1 Servizio Protocollo - Messo - Urp

PROTOCOLLO

Il servizio si occupa dell'attività di protocollazione in entrata, mentre quella in uscita è affidata ai singoli settori.

Da settembre 2024 il software utilizzato per il protocollo informatico e gestione documentale è integrato con i software utilizzati dai diversi servizi, consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime di un documento con:

- Assegnazione automatica del numero e data di protocollo;
- Classificazione (secondo titolare) ;
- Assegnazione alle unità operative, soggetti responsabili e/o soggetti terzi (enti pubblici o privati);
- Fascicolazione.

Tale procedura consente quindi:

- Dematerializzazione dei documenti come previsto da normativa.
- Processi standard per tutto l'Ente
- Posta elettronica certificata PEC integrata nel Pdp
- Ricerche più rapide e sicure
- Sicurezza e rispetto della privacy
- Risparmio di tempo e risorse

Il protocollo informatico è garanzia di validità della data dell'evento di registrazione al pari della marca temporale.

L'unità si occupa anche di ricevimento delle denunce di infortunio e delle conseguenti comunicazioni alle amministrazioni competenti.

L'ufficio si occupa della gestione dell'albo pretorio online effettuando le affissioni per conto del settore servizi alla persona

MESSO

Il messo provvede alla notificazione dell'atto consegnando una copia dello stesso al destinatario ed apponendo sulla copia consegnata e sull'originale l'attestazione, da lui sottoscritta, dalla quale risultano la data della notificazione e il nome della persona alla quale l'atto è stato consegnato (relata di notifica).

L'ufficio si occupa delle notifiche:

- su richiesta dei vari uffici comunali
- di altre pubbliche amministrazioni qualora queste non possano avvalersi utilmente del servizio postale o delle altre forme di notificazione previste dalla legge. In tal caso devono versare al comune un corrispettivo pari alle spese di spedizione più una somma stabilita con decreto dei Ministri dell'interno e dell'economia e finanze.
- consegna atti in deposito /artt. 143-143- c.p.c.art. 60 D.P.R. 600

AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

l'addetto all'ufficio messo collabora con il settore Servizi alla persona per l'aggiornamento delle informazioni e modulistiche presenti nel sito. Mantiene la gestione dell'agenda di prenotazione degli appuntamenti per le CIE e si occupa di pubblicare le notizie riguardanti i servizi demografici e i servizi sociali.

L'obiettivo è di gestire le notifiche in maniera digitale agevolando le restituzioni entro il termine di 30 giorni.

Con l'art. 26 del Decreto-Legge 76/2020 è stata istituita la piattaforma SEND Servizio Notifiche Digitali, che ha l'obiettivo di digitalizzare la gestione delle comunicazioni a valore legale, semplificando il processo sia per il cittadino che per le Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di un servizio ancora facoltativo per le Pubbliche amministrazioni.

L'ufficio si occupa di:

- assistere alle sedute del Consiglio comunale;
- affissione di avvisi/manifesti nelle bacheche comunali e nei luoghi pubblici del territorio;
- esposizione delle bandiere presso la sede comunale.

URP

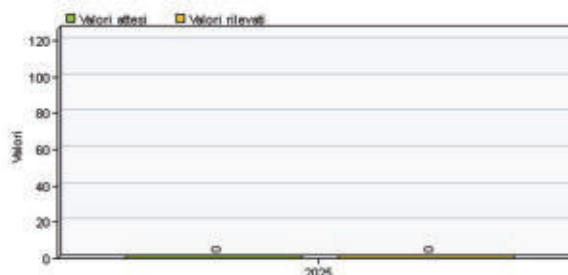
fornire informazioni ed indicazioni ai cittadini che devono recarsi presso i vari uffici comunali nonché smistamento delle telefonate

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Agenzia delle entrate • Ditte del territorio • Tribunale • Utenti dei servizi comunali
Risorse Umane	• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Maddiona Donatella • Menato Corrado

Gli Indicatori

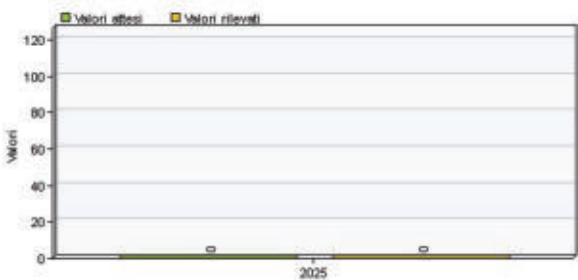
n. notifiche

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. protocolli in ingresso

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della
Persona]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, come dettagliati di seguito:

- Attuazione piano trasparenza

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2025/2027 e contenuti nelle **TAVOLE 7 e 8** allegate al medesimo con la restituzione del relativo Report da parte di ogni Responsabile di Settore.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2025. Detta verifica si svolgerà sulle attestazioni dei Responsabili di settore apposte nell'apposito Report predisposto dal RPCT e restituite nei tempi assegnati dallo stesso.

Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026

Indicatori di risultato e di target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

- Attuazione piano anticorruzione

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2025/2027 come dettagliate nella **TAVOLA 6**, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

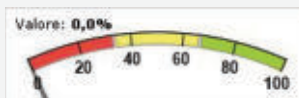
100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe Sviluppo

Risorse Umane • Carraro Arianna
Responsabile del Settore Servizi della Persona

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0
[NON INIZIATA] 3. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
[NON INIZIATA] 4. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0

% di completamento media



Gli Indicatori

Anticorruzione: Rispetto dei tempi e modalità di attuazione previsti all'interno della TAVOLA 6 allegata al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE

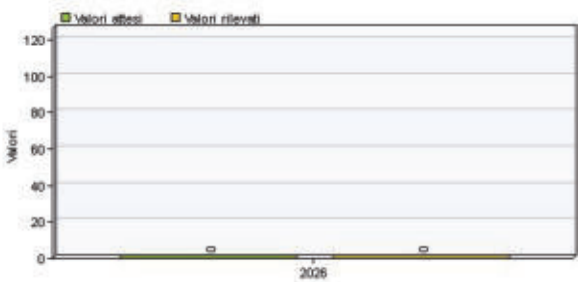
2025 atteso: - rilevato: - =-%



PIANO ANTICORRUZIONE: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatore di PERFORMANCE

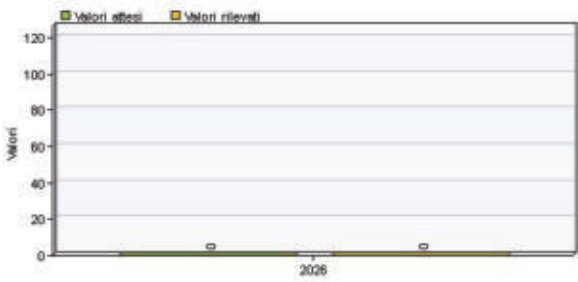
2026 atteso: - rilevato: - ==-%



PIANO TRASPARENZA: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatore di PERFORMANCE

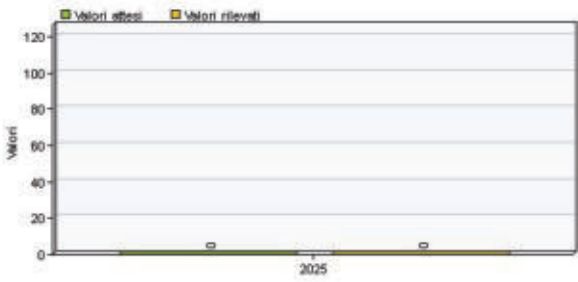
2026 atteso: - rilevato: - ==-%



Trasparenza: Rispetto dei tempi e modalità di pubblicazione previsti all'interno delle TAVOLA 7 e 8 allegate al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Centro di costo 4.1
Segreteria tecnico-amministrativa
 Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile	Bizzotto Gabriele	
Risorse umane		% impiego
• Barbato Francesca		
• Giglio Giuseppe		
<i>Categoria: C</i>		
• Lella Daniele		
• Scapin Emanuela		
<i>Categoria: C</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025 • OBGES.4.1.3 - Syllabus • OBGES.4.1.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. • OBGES.4.1.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.4.1.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

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

OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.10 - Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori

Obiettivo operativo

1.10.1 - Approvazione del DUP e del Bilancio

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a sua volta modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, in particolare l'art. 170 prevede quanto segue:

- entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni;
- entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

L'art. 9 del vigente regolamento di contabilità prevede che la Giunta comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone e presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio mediante la pubblicazione degli atti sulla sezione privata del portale del cittadino denominata "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" a disposizione dei singoli consiglieri, che accedono a mezzo credenziali personalizzate. La conseguente deliberazione consiliare di approvazione del DUP viene adottata nei successivi 60 giorni dalla presentazione, secondo l'ordinario iter di convocazione.

In caso di necessità di aggiornamento del DUP la Giunta presenta al Consiglio la relativa nota di aggiornamento con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di appositi comitati di gestione, i Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP o della relativa nota di aggiornamento.

I Responsabili di settore predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

L'Amministrazione comunale annovera tra i suoi obiettivi quello di approvare i documenti di programmazione, ovvero il Dup e il bilancio di previsione, nei termini previsti dalla legge. E' richiesta pertanto la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore per il perseguimento dello stesso obiettivo mediante deposito di tutti gli elementi e dati utili per la predisposizione del Dup nonché dell'eventuale nota di aggiornamento oltre che di tutte le previsioni di entrata e di spesa necessarie per la redazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati da parte del Settore servizi finanziari.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione sopra citati dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

L'art. 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recita testualmente "Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge, con decreto, su proposta della Commissione per l'armonizzazione degli enti, nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al medesimo decreto legislativo n. 118 del 2011 sono specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio".

Per dare attuazione alla norma richiamata, presso la Commissione Arconet è stato costituito il gruppo di lavoro "Processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali", che ha predisposto l'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 2011:

- a) integrazione del paragrafo 9.3 attraverso l'inserimento dei paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 concernenti la procedura di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio;
- b) inserimento dell'esempio n. 2, nell'Appendice tecnica, concernente "Il processo di predisposizione delle previsioni di bilancio di un comune (le attività dei responsabili degli uffici e del servizio finanziario)".

La Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio u.s. ha condiviso la proposta di aggiornamento.

Alla luce della modifica del principio contabile sopra richiamata è necessario ridefinire le fasi del processo che portano l'Amministrazione comunale all'approvazione del bilancio di previsione come di seguito specificato:

FASI	TERMINE	SOGGETTO COMPETENTE
TRASMISSIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA DEI DATI UTILI PER LA REDAZIONE DEL DUP 2026-2028	30/06/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
PREDISPOSIZIONE E INVIO AI RESPONSABILI DELL'ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, ELABORATO IN COERENZA CON LE LINEE STRATEGICHE ED OPERATIVE DEL DUP, E DEL BILANCIO TECNICO	15/09/2025	SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
I RESPONSABILI INVIANO LE PREVISIONI DI ENTRATA/ SPESA AL RESPONSABILE FINANZIARIO E OGNI DATO UTILE PER LA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP	05/10/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE E DI DUP ALLA GIUNTA	20/10/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
LA GIUNTA APPROVA GLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E LA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E LI PRESENTA AL CONSIGLIO COMUNALE MEDIANTE LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NELLA SEZIONE PRIVATA DEL PORTALE DEL CITTADINO DENOMINATA "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 9, COMMA 1, DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	15/11/2025	GIUNTA COMUNALE E UFFICIO SEGRETERIA
INVIO DELLA DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP AL REVISORE PER IL PARERE DI COMPETENZA	18/11/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	25/11/2025	REVISORE
PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
DEPOSITO ATTI PER APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP, ENTRO IL 31/12/2025	21/12/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Si precisa che l'eventuale scostamento temporale dei tempi delle singole fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.

Note e/o criticità

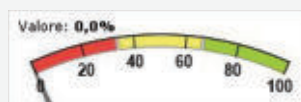
La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile e coerente con le previsioni e i vincoli di finanza pubblica.**

Risorse Umane

• Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/06/2025	30/06/2025			0
1. Deposito presso l'Ufficio Segreteria, da parte dei responsabili di settore, di tutti i dati e di tutti gli elementi utili alla predisposizione del DUP 2026-2028					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	05/10/2025			0
2. I Responsabili dei settori comunicano al Responsabile del settore finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).					
[NON INIZIATA]	06/10/2025	16/10/2025			0
3. Su richiesta del Responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi settori individua tempestivamente la spesa/entrata di propria competenza che può essere rispettivamente ridotta/incrementata.					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	13/11/2025			0
4. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Giunta e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione					
[NON INIZIATA]	15/09/2025	21/12/2025			0
5. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Consiglio Comunale e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione (entro i termini previsti dall'ordinario iter di convocazione)					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, come dettagliati di seguito:

- Attuazione piano trasparenza

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2025/2027 e contenuti nelle **TAVOLE 7 e 8** allegate al medesimo con la restituzione del relativo Report da parte di ogni Responsabile di Settore.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2025. Detta verifica si svolgerà sulle attestazioni dei Responsabili di settore apposte nell'apposito Report predisposto dal RPCT e restituite nei tempi assegnati dallo stesso.

Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026

Indicatori di risultato e di target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

- Attuazione piano anticorruzione

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2025/2027 come dettagliate nella **TAVOLA 6**, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

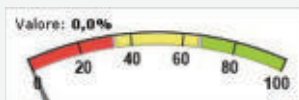
100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe Sviluppo

Risorse Umane • Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	30/06/2025	15/07/2025			0
1. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025					
[NON INIZIATA]	15/12/2025	10/01/2026			0
2. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026					
[NON INIZIATA]	30/06/2025	15/07/2025			0
3. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025					
[NON INIZIATA]	15/12/2025	10/01/2026			0
4. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026					

% di completamento media

**Gli Indicatori**

Anticorruzione: Rispetto dei tempi e modalità di attuazione previsti all'interno della TAVOLA 6 allegata al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE

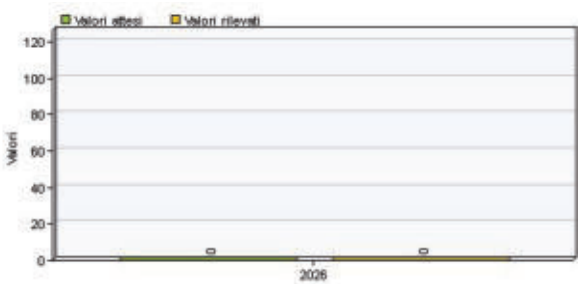
2025 atteso: - rilevato: - =-%



PIANO ANTICORRUZIONE: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatore di PERFORMANCE

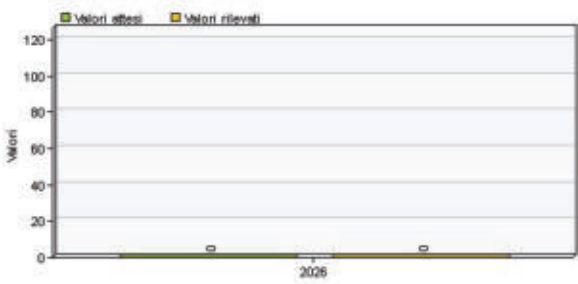
2026 atteso: - rilevato: - ==-%



PIANO TRASPARENZA: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatore di PERFORMANCE

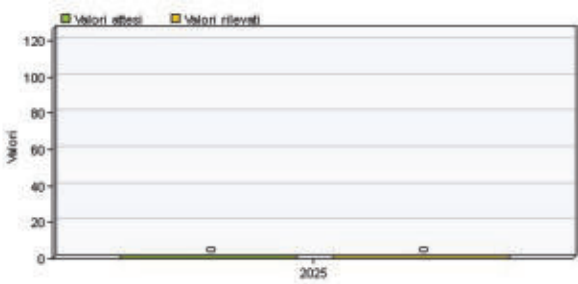
2026 atteso: - rilevato: - ==-%



Trasparenza: Rispetto dei tempi e modalità di pubblicazione previsti all'interno delle TAVOLA 7 e 8 allegate al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.3 Syllabus

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

Obiettivo operativo

1.8.2 - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del Ministro sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo scorso punta ad acquisire le competenze necessarie ad affrontare le sfide del momento oltre che a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30/06/2023 si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto

del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

2. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Per la realizzazione del presente obiettivo ciascun Responsabile di settore dovrà provvedere, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore servizi finanziari-personale, ad individuare i propri dipendenti che dovranno conseguire l'obiettivo formativo per ciascuno degli anni considerati, nonché al monitoraggio dell'espletamento dell'attività posta in essere dagli stessi tramite la piattaforma Syllabus.

Risorse Umane

• Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% per l'anno 2025					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

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

OBGES.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Obiettivo strategico</i>	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
<i>Obiettivo operativo</i>	1.3.4 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

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

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

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

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

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Risorse Umane

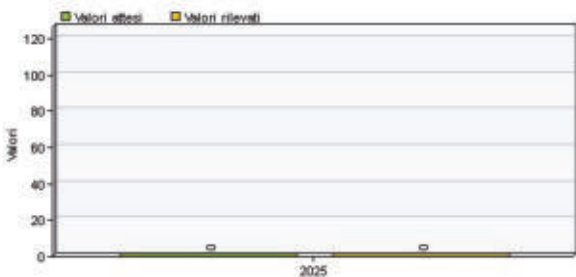
- Bizzotto Gabriele
- Scapin Emanuela

Gli Indicatori

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

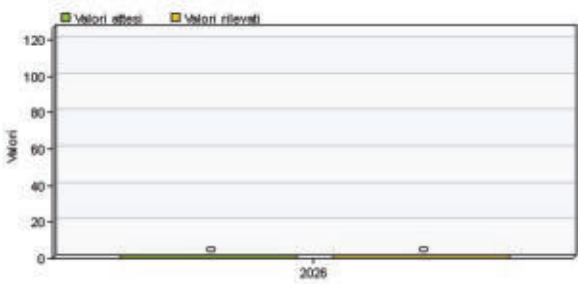
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

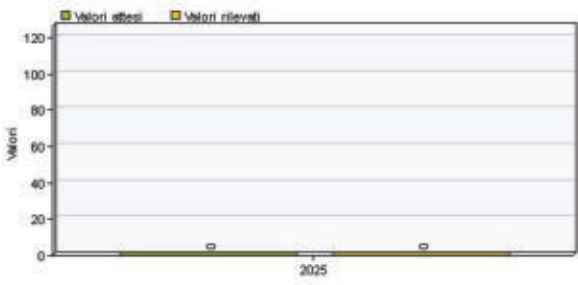
2026 atteso: - rilevato: - ==-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

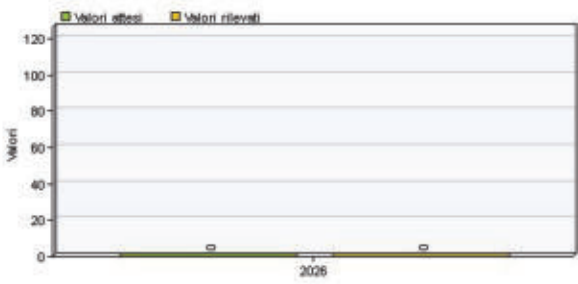
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico

Con nota prot. 1298 del 20/01/2025 l'ANCI VENETO ha trasmesso a tutti i comuni del Veneto l'ultima direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo in materia di formazione del personale dipendente.

La direttiva citata, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** e sul **rafforzamento delle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, le **Regioni** e le **Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma **Syllabus**, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, entro il primo quadrimestre 2025, pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la **transizione digitale, ecologica e amministrativa** aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

1. Leadership
2. Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. Transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. Valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
5. La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

La nuova direttiva fissa l'**obiettivo di 40 ore** che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei propri dipendenti.

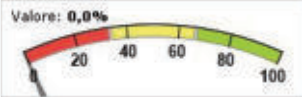
Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance- Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nella seduta della Giunta comunale del 05/02 u.s., alla presenza dei Responsabili di settore, il Responsabile del Settore servizi finanziari-personale ha illustrato i contenuti della circolare sopra citata nonché le ricadute della stessa sull'organizzazione dell'Ente. Sarà cura dei Responsabili coordinarsi al fine di definire piani formativi per il personale assegnato.

Note e/o criticità	Il Comune di Campodarsego al 31/12/2024 ha 42 dipendenti di cui 40 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. 40 ore di formazione pro-capite corrispondono complessivamente a 1.680 ore di formazione, ovvero è come se un dipendente stesse in formazione per 46,5 settimane su 52 di calendario. Pur condividendo l'importanza della formazione, specie in questo momento di profondo trasformazione della PA, gli enti delle nostre dimensioni con enorme difficoltà sia economica che organizzativa riusciranno ad affrontare questa sfida.
Classe	Sviluppo
Collaborazione esterna [%]	80
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Stakeholders	- DIPENDENTI COMUNALI - Enti pubblici e/o privati di formazione - Federazione dei Comuni del Camposampierese - Segretario Comunale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assegnazione di n. 40 ore di formazione per ogni dipendente assegnato					
%					
di completamento media					
					

Centro di costo 4.2
Lavori pubblici - Espropriazioni
 Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

L'Ufficio Lavori Pubblici si occupa di tutta la procedura tecnico-amministrativa per la realizzazione di opere pubbliche (strade, piste ciclabili e pedonali, illuminazione pubblica, impianti sportivi, edifici, ogni altro intervento pubblico):

- Redazione del piano triennale ed elenco annuale delle Opere Pubbliche
- Compilazione schede e invio dati all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, e all'Osservatorio Regionale degli Appalti
- Richiesta di contributi per la realizzazione delle Opere Pubbliche
- Progettazione
- Direzione lavori
- Contabilità
- Regolare esecuzione
- Coordinamento per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la realizzazione dell'opera
- Affidamento incarichi esterni
- Gare d'appalto
- Subappalti
- Collaudo opere di urbanizzazione realizzate da privati e relativa acquisizione aree al Comune
- Rendicontazione agli Enti relativamente ai contributi
- Programmazione lavori
- liquidazioni fatture relative al Settore
- Ordinanze
- Rilascio di Autorizzazioni e Nulla Osta
- Incarichi di servizi e forniture relative al Servizio
- Aggiornamento banche dati BDAP

Responsabile	Bizzotto Gabriele

Risorse umane	% impiego

- Barbato Francesca
- Bertolini Michele
Categoria: D
- Bizzotto Gabriele
- Gallo Stefano
Categoria: C
- Lella Daniele
- Pierazzo Stefania
Categoria: C

Obiettivi gestionali

- OBGES.4.2.1 - Nuovo Polo Scolastico Elementare OP 06/2020
- OBGES.4.2.2 - Nuovi punti luce su Via Straelle peso: 1
- OBGES.4.2.3 - Redazione documento di fattibilità delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego peso: 1
- OBGES.4.2.4 - Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina peso: 1

- OBGES.4.2.5 - Costruzione nuova pista ciclabile su Via Bassa III OP 09/2023 peso: 1
- OBGES.4.2.6 - Lavori di messa in sicurezza e sistemazione di Via Pioga OP 01/2023 peso: 1
- OBGES.4.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024 peso: 1
- OBGES.4.2.8 - Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.1 Nuovo Polo Scolastico Elementare OP 06/2020

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale procedere alla realizzazione del nuovo polo scolastico elementare a ridosso tra via Verdi e via De Gasperi.

E' stato approvato il progetto di fattibilità tecnico economica con DGC n. 129 del 27.10.2021

Nel corso del 2022 è stato affidato l'incarico per la progettazione definitiva.

RUP: arch. Gabriele Bizzotto

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Barbato Francesca • Bizzotto Gabriele • Gallo Stefano • Lella Daniele • Pierazzo Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/04/2025			0
1. Convocazione conferenza dei servizi					
[NON INIZIATA]	01/05/2025	31/07/2025			0
2. Verifica progetto definitivo					
[NON INIZIATA]	01/08/2025	31/12/2025			0
3. Approvazione Progetto Definitivo in linea tecnica					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.2 Nuovi punti luce su Via Straelle

DUP

Indirizzo strategico

8 - Soccorso civile - sicurezza urbana - sicurezza stradale - protezione civile

Obiettivo strategico

8.7 - Sicurezza stradale: assicurare la manutenzione delle strade e della segnaletica

Obiettivo operativo

8.7.1 - Nuovi punti luce su Via Straelle

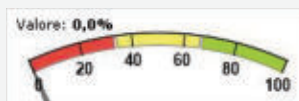
Il progetto prevede la realizzazione di una parte della illuminazione pubblica su via Straelle

Responsabile Unico del Progetto: Geom Stefania Pierazzo

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele • Gallo Stefano • Pierazzo Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	28/02/2025			0
1. Incarico a professionista per progetto esecutivo					
[NON INIZIATA]	01/03/2025	30/04/2025			0
2. Acquisizione parere Enti					
[NON INIZIATA]	01/05/2025	31/05/2025			0
3. Predisposizione atti di gara					
[NON INIZIATA]	01/06/2025	30/06/2025			0
4. Aggiudicazione dei lavori					
[NON INIZIATA]	01/07/2025	30/09/2025			0
5. Inizio lavori					
[NON INIZIATA]	01/10/2025	31/10/2025			0
6. Fine lavori					
[NON INIZIATA]	01/11/2025	31/12/2025			0
7. Approvazione CRE					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.3 Redazione documento di fattibilit  delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.5 - Riprendere i contatti con gli enti superiori di Provincia e Regione per alcune opere (allargamento via Straelle a Bronzola e Fiumicello, sottopasso/sovrappasso in via de Toni a Campodarsego, la bretella sul ponte sul Muson per il collegamento di via Brenta a Bosco del vescovo con SR308)

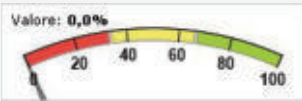
Obiettivo operativo

5.5.3 - Redazione documento di fattibilit  delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego

L'incarico di progettazione cofinanziato da Veneto Strade vuole verificare la possibilit  di progettare uno svincolo e relativa bretella di collegamento alla SR 308.

Responsabile del Procedimento : Arch. Gabriele Bizzotto

Classe	Miglioramento
Priorit�	Media
Risorse Umane	• Barbato Francesca • Bizzotto Gabriele • Gallo Stefano • Lella Daniele • Pierazzo Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Sottoscrizione accordo con Veneto Strade per la redazione del documento delle alternative progettuali	01/01/2025	28/02/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Incarico a professionista	01/03/2025	30/04/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Consegna documento delle alternative progettuali	01/05/2025	30/09/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.4 Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina

DUP

Indirizzo strategico 7 - Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico 7.4 - Acquisizione del patrimonio comunale delle aree individuate dal vigente P.G.T. come sedi stradali, marciapiedi, piste ciclabili, ecc...rimaste in sospeso
Obiettivo operativo 7.4.1 - Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina

Il progetto prevede la realizzazione della pista ciclabile da parte dei privati a mezzo di lavori convenzionati da perequazioni per interventi edilizi, mentre l'amministrazione comunale procederà alla acquisizione delle aree per la realizzazione del progetto.

Costo dell'opera : 1.687.255,47

Responsabile del Progetto : Geom. Stefania Pierazzo

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Barbato Francesca • Bizzotto Gabriele • Gallo Stefano • Lella Daniele • Pierazzo Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica e adozione variante per previsione pista ciclabile su via Frattina <i>AGGIORNAMENTO: data fine effettiva posticipata dal 10/02 al 08/05.</i>	01/01/2025	31/03/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Approvazione variante per <i>AGGIORNAMENTO: periodo di esecuzione della fase posticipato dal 11/02-29/02 al 09/05-31/05</i>	01/05/2025	31/05/2025			0
[NON INIZIATA] 3. Aggiudicazione definitiva dei lavori <i>AGGIORNAMENTO: periodo di esecuzione della fase posticipato dal 1/03-31/03 al 01/06-30/06</i>	01/06/2025	30/06/2025			0
[NON INIZIATA] 4. Inizio lavori <i>AGGIORNAMENTO: periodo di esecuzione della fase anticipato dal 1/08-31/08 al 01/07-31/07</i>	01/07/2025	31/07/2025			0
[NON INIZIATA] 5. Fine lavori <i>AGGIORNAMENTO: periodo di esecuzione della fase anticipato dal 01/09-12/09 al 01/08-31/08.</i>	01/08/2025	31/08/2025			0
[NON INIZIATA] 6. Approvazione CRE <i>AGGIORNAMENTO: fase di inizio prevista anticipata dal 01/10 al 01/09</i>	01/09/2025	31/12/2025			0

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.5 Costruzione nuova pista ciclabile su Via Bassa III OP 09/2023

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.5 - Riprendere i contatti con gli enti superiori di Provincia e Regione per alcune opere (allargamento via Straelle a Bronzola e Fiumicello, sottopasso/sovrappasso in via de Toni a Campodarsego, la bretella sul ponte sul Muson per il collegamento di via Brenta a Bosco del vescovo con SR308)

Obiettivo operativo

5.5.1 - COSTRUZIONE NUOVA PISTA CICLABILE SU VIA BASSA III OP
09/2023

Il progetto prevede la realizzazione di una nuova pista ciclabile lungo la strada provinciale via Bassa III a partire dall'incrocio con via Straelle e fino al collegamento con la pista ciclabile su via Roma a Borgoricco. Il progetto con finanziamento della Provincia di Padova prevede anche l'allargamento della strada provinciale.

Si darà corso alla redazione dello studio di fattibilità tecnica ed economica e si procederà al conformare il Piano degli Interventi al progetto permettendo a mezzo di apposita procedura l'acquisizione delle aree.

Note e/o criticità

Note si evidenzia la necessità di rinviare le Fasi 7 e 8 al 2027. Le suddette fasi sono:

7 - RINVIATE AL 2027 - Fine lavori

8 - RINVIATO 2027 - Approvazione CRE

Classe

Miglioramento

Priorità

Media

Risorse Umane

- Barbato Francesca
- Bizzotto Gabriele
- Gallo Stefano
- Lella Daniele
- Pierazzo Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/06/2025			0
1. Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica e adozione variante al Piano degli Interventi					
AGGIORNAMENTO: data fine effettiva posticipata dal 31/03 al 31/12.					
[NON INIZIATA]	30/11/2025	28/02/2026			0
2. Predisposizione atti per acquisizione aree					
AGGIORNAMENTO: programmazione posticipata dal 01/02-30/04 al 30/11-29/02					
[NON INIZIATA]	01/03/2026	30/06/2026			0
3. Acquisizione aree					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.6 Lavori di messa in sicurezza e sistemazione di Via Pioga OP 01/2023

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.5 - Riprendere i contatti con gli enti superiori di Provincia e Regione per alcune opere (allargamento via Straelle a Bronzola e Fiumicello, sottopasso/sovrappasso in via de Toni a Campodarsego, la bretella sul ponte sul Muson per il collegamento di via Brenta a Bosco del vescovo con SR308)

Obiettivo operativo

5.5.2 - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E SISTEMAZIONE DI VIA PIOGA
OP 01/2023

A seguito dell'acquisizione di diverse aree lungo via Pioga l'Amministrazione intende completare la pista ciclabile da via De Gasperi fino a via Caltana e nel contempo rifunzionalizzare le aree di margine ad ora inutilizzate che si trovano lungo il percorso.

Quadro economico dell'opera €. 334.000,00

Responsabile del progetto : Geom. Stefania Pierazzo

Priorità

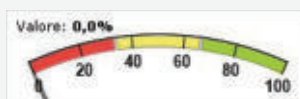
Media

Risorse Umane

- Barbato Francesca
- Bizzotto Gabriele
- Gallo Stefano
- Lella Daniele
- Pierazzo Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	28/02/2025			0
1. Approvazione del progetto di fattibilità con conferenza di servizi					
[NON INIZIATA]	01/02/2025	31/03/2025			0
2. Acquisizione delle aree					
[NON INIZIATA]	01/03/2025	31/05/2025			0
3. Approvazione del progetto esecutivo					
[NON INIZIATA]	01/06/2025	30/06/2025			0
4. Predisposizione degli atti di gara					
[NON INIZIATA]	01/07/2025	31/07/2025			0
5. Aggiudicazione definitiva					
[NON INIZIATA]	01/08/2025	30/09/2025			0
6. Inizio lavori					
[NON INIZIATA]	01/10/2025	31/01/2026			0
7. Fine lavori					
[NON INIZIATA]	01/02/2026	28/02/2026			0
8. Approvazione Certificato Regolare esecuzione					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024

DUP

Indirizzo strategico

8 - Soccorso civile - sicurezza urbana - sicurezza stradale - protezione civile

Obiettivo strategico

8.7 - Sicurezza stradale: assicurare la manutenzione delle strade e della segnaletica

Obiettivo operativo

8.7.2 - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024

L'amministrazione intende realizzare una intersezione a rotatoria tra le strade Via Caltana e via Bassa I a San Andrea e ha richiesto un finanziamento del costo dell'opera alla provincia. Si è proceduto alla approvazione dei diversi livelli progettuali ed alla acquisizione delle aree a mezzo di accordi.

Quadro economico dell'opera : 550.000,00

Responsabile del Progetto: arch. Gabriele Bizzotto

Risorse Umane

• Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/01/2025			0
1. Predisposizione atti di gara					
[NON INIZIATA]	01/02/2025	31/03/2025			0
2. Affidamento lavori					
[NON INIZIATA]	01/04/2025	01/05/2025			0
3. Inizio lavori					
[NON INIZIATA]	01/10/2025	30/11/2025			0
4. Fine lavori					
[NON INIZIATA]	01/12/2025	31/12/2025			0
5. Approvazione CRE					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.8 Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR

DUP

Indirizzo strategico

2 - Istruzione e diritto allo studio

Obiettivo strategico

2.2 - La scuola come laboratorio di benessere e vitalità accompagnando il cittadino in tutte le fasi dell'apprendimento

Obiettivo operativo

2.2.1 - Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR

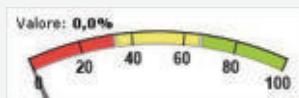
L'amministrazione ha partecipato al Bando PNRR per gli asili nido ed a seguito della pubblicazione della graduatoria con ammissione al finanziamento ha proceduto all'approvazione dei diversi livelli progettuali per la realizzazione di un Asilo Nido per n. 30 bambini tra 0 e due anni e ha dato corso ai lavori

Risorse Umane

• Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Esecuzione lavori					
[NON INIZIATA]	01/01/2026	31/03/2026			0
2. 2026 - Fine lavori					
[NON INIZIATA]	01/04/2026	30/06/2026			0
3. 2026 - Collaudo lavori					

% di completamento media



Centro di costo 4.3 Manutenzioni - CED

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio Manutenzione: Principali attività:

Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, mediante affidamento a ditte specializzate per un periodo annuale o superiore o direttamente dal personale del comune ed in particolare;

- Risolvere problematiche segnalate dalla cittadinanza e dagli uffici comunali, in tempi certi, e, compilazione report su programma apposito con evidenza dei tempi di risposta, entro trenta giorni dalla richiesta salvo problematiche indipendenti dal servizio LL.PP;
- Provvedere al controllo e verifica del rispetto delle convenzioni con le società sportive;
- Collaborare con Enti diversi per lavori dagli stessi realizzati in fase di programmazione nel territorio comunale (Provincia – Anas – Consorzi ecc.);
- Utilizzo del programma gestionale per le liquidazioni su modello armonizzato.

Ambiti di intervento:

- Manutenzioni:
 - Immobili di proprietà comunale;
 - plessi scolastici;
 - Aree pertinenziali degli immobili comunali
 - Cimiteri comunali

Sistemi informativi:

Coordinamento dello sviluppo e implementazione dei sistemi informativi di supporto, individuando le esigenze dei diversi Settori.

E' fondamentale puntare sull'innovazione tecnologica, partendo dagli adempimenti del Codice dell'Amministrazione Digitale e proseguendo nel percorso di digitalizzazione dei procedimenti e delle attività amministrative, così come previsto dalla normativa vigente.

Responsabile	Bizzotto Gabriele
Risorse umane	% impiego
• Barbato Francesca	
• Bizzotto Gabriele	
• Gallo Stefano	
<i>Categoria: C</i>	
• Lella Daniele	
• Napoli Giovanni	
• Pierazzo Stefania	
<i>Categoria: C</i>	
• Salmaso Cristian	
• Salvalajo Paolo	
<i>Categoria: B</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.3.2 - Attuazione delle progettualità finanziate con peso: 1 contributi PNRR per la Transizione Digitale

Attività ordinarie

- ATTORD.4.3.1 - Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.3.1 Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali

Principali attività:

Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, mediante affidamento a ditte specializzate per un periodo annuale o superiore o direttamente dal personale del comune ed in particolare:

- risolvere problematiche segnalate dalla cittadinanza e dagli uffici comunali, in tempi certi, e, compilazione report su programma apposito con evidenza dei tempi di risposta, entro trenta giorni dalla richiesta salvo problematiche indipendenti dall'ufficio LL.PP;
- provvedere al controllo e verifica del rispetto delle convenzioni con le società sportive;
- collaborare con Enti diversi per lavori dagli stessi realizzati in fase di programmazione nel territorio comunale (FS per TAV e SMFR – Provincia – Anas – Consorzi ecc.);
- utilizzo del programma gestionale per le liquidazioni su modello armonizzato.

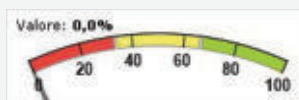
Ambiti di intervento:

- Manutenzioni:
 - Immobili di proprietà comunale;
 - plessi scolastici;
 - Aree pertinenziali degli immobili comunali

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Barbato Francesca • Bizzotto Gabriele • Gallo Stefano • Lella Daniele • Napoli Giovanni • Pierazzo Stefania • Salmaso Cristian • Salvalajo Paolo • Scapin Emanuela

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di risposta alle segnalazioni dei cittadini con report trimestrale su modulistica predisposta					

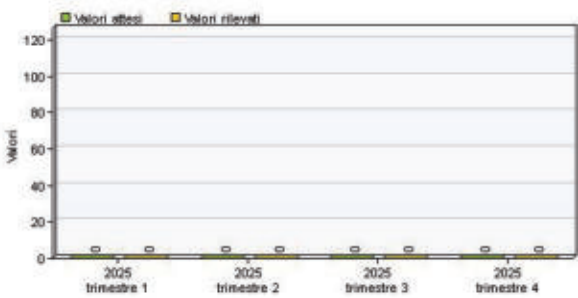
% di completamento media



Gli Indicatori

Numero segnalazioni evase

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 3	atteso: -	rilevato: -	=-%
periodo 4	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.3.2 Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

Obiettivo operativo

1.8.1 - Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale

Mettere in atto tutte le attività necessarie all'assegnazione dei contributi PNRR per la Transizione Digitale di cui il Comune è già risultato beneficiario e di quelle relative agli Avvisi per i quali è stata presentata domanda di finanziamento.

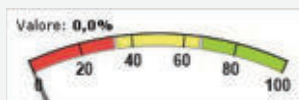
Priorità Media

Risorse Umane

- Barbato Francesca
- Bizzotto Gabriele
- Gallo Stefano

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]	05/09/2022	01/07/2025	05/09/2022		0
1. Misura 1-1-1.2 - Abilitazione al cloud per le PA locali					
<i>Il contributo permette l'attivazione del processo di spostamento in cloud dei principali servizi relativi all'edilizia privata, ai lavori pubblici, ai tributi ed al protocollo. Inoltre, il processo di attivazione di Civilia Next Atti, che permette la gestione digitale degli Atti Amministrativi e che ha portato, nel corso del 2021, alla gestione digitale delle Determinazioni e delle Deliberazioni, sarà implementato dalla gestione digitale di Decreti, Ordinanze e Contratti.</i>					
[NON INIZIATA]	01/09/2023	23/10/2025			0
2. Misura 1-1-1.4 - Estensione dell'Utilizzo delle piattaforme d'Identità Digitali - SPID e CIE Contrattualizzazione.					
[NON INIZIATA]	21/03/2023	04/08/2025			0
3. Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Contrattualizzazione					
<i>Il contributo permetterà la condivisione con altri Enti pubblici di due Banche Dati comunali, attualmente in fase di definizione, attraverso l'erogazione di API1 e API2.</i>					
[NON INIZIATA]	07/06/2023	31/12/2025			0
4. Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Contrattualizzazione					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	14/03/2025			0
5. Misura 1.4.5 - Notifiche digitali - Comuni- Maggio 2024 Contrattualizzazione					

% di completamento media



Stato di attuazione
infrannuale

Monitoraggio Dicembre:

Le misure sono in fase di affidamento/completamento secondo le suindicate tempistiche.

I comune risulta beneficiario di contributi PNRR per la Transizione Digitale.

Centro di costo 4.4**Patrimonio****Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

Il Servizio **Patrimonio ed espropriazioni** cura l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche dell'Amministrazione comunale nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle promosse da soggetti privati, assicurando il coordinamento di tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei Servizi tecnici coinvolti.

Svolge l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio (frazionamenti e rilievi) e in generale concernenti le operazioni patrimoniali del Comune.

Adempie, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione o di privati, gli altri incombeni di natura tecnica correlati in particolare alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, rilievi, accatastamenti). Redige le perizie di stima inerenti alle operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili.

Assicura la predisposizione degli atti inerenti alle procedure di gestione amministrativa del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili, uso civico).

Si occupa dell'alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni, concessioni o affitto attive e passive di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.

Garantisce il raccordo con gli altri Servizi comunali per quanto riguarda la quantificazione delle spese da imputare agli utilizzatori di beni comunali.

Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.

Responsabile	Bizzotto Gabriele
Risorse umane	% impiego
• Barbato Francesca	
• Bizzotto Gabriele	
• Gallo Stefano	
Categoria: C	
• Lella Daniele	
• Ottorni Arnaldo	
Categoria: D	
Attività ordinarie	• ATTORD.4.4.1 - Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni • ATTORD.4.4.2 - Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.4.1 Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni

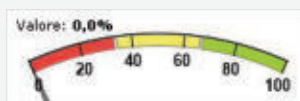
Inventario dei beni comunali, controllo dei dati e loro aggiornamento.

- Verifica e regolarizzazione delle pratiche pregresse la cui procedura risultasse incompleta e/o lacunosa.
- Studio e approfondimento di efficaci procedure per la esternalizzazione dei Servizi di manutenzione.
- Procedure espropriative.
- Acquisizioni aree (incarico notaio e liquidazioni).
- Frazionamenti.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele • Ottorni Arnaldo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione delle pratiche					

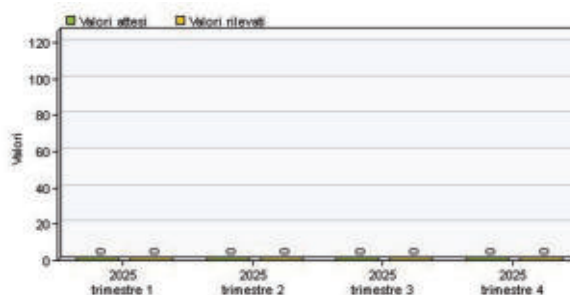
% di completamento media



Gli Indicatori

n. pratiche evase

periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
1			
periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
2			
periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
3			
periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
4			



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

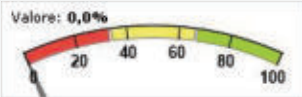
Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.4.2 Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Bizzotto Gabriele - Ottorni Arnaldo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	30/06/2025			0
1. Affidamento incarico per aggiornamento banca dati					
[NON INIZIATA]	01/07/2025	30/09/2025			0
2. Verifica incarico svolto					

% di completamento media



Centro di costo 4.5
Ambiente-Ecologia-Protezione Civile
 Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Il **Servizio Ambiente ed Ecologia** svolge le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, predispone i provvedimenti amministrativi conseguenti, promuove e coordina iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali.

In particolare, emette le ordinanze a tutela della salute pubblica, svolge i compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio, inquinamento atmosferico, idrico ed acustico.

Il **Servizio Protezione civile** viene svolto in stretta collaborazione con la Federazione del Camposampierese sulla base di un piano di lavoro condiviso.

Predisposizioni delle autorizzazioni per i volontari del gruppo della protezione Civile, con relativa trasmissione alla Provincia ed alla federazione, e, valutazione degli interventi richiesti al gruppo.

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari quali delibere/determine.

Responsabile	Bizzotto Gabriele
Risorse umane	% impiego
• Barbato Francesca	
• Bizzotto Gabriele	
• Gallo Stefano	
Categoria: C	
• Lella Daniele	
• Napoli Giovanni	
• Pierazzo Stefania	
Categoria: C	
• Salmaso Cristian	
• Salvalajo Paolo	
Categoria: B	
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.5.3 - Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto anno 2025
Attività ordinarie	• ATTORD.4.5.1 - Attività consolidate ufficio ambiente • ATTORD.4.5.2 - Attività consolidata ufficio Protezione civile

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.5.1 Attività consolidate ufficio ambiente

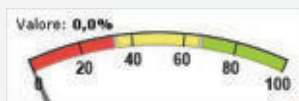
Principali attività:

- Inquinamento aria, acqua, suolo e relative bonifiche;
- Prevenzione incendi;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Pratiche di inquinamento;
- Controllo sul servizio di asporto e smaltimento rifiuti;
- Autorizzazioni scarichi civili, pareri su emissioni in atmosfera e acustiche;
- Attività di monitoraggio della spesa per l'erogazione contributo Regione Veneto.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele • Pierazzo Stefania • Salvalajo Paolo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di risposta alle segnalazioni dei cittadini con report trimestrale su modulistica predisposta					

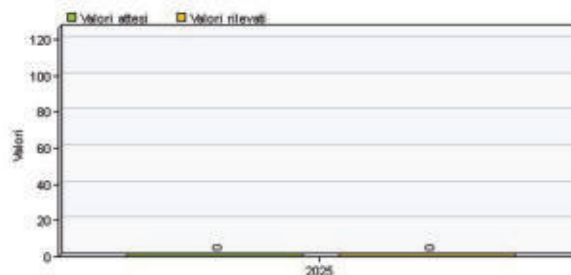
% di completamento media



Gli Indicatori

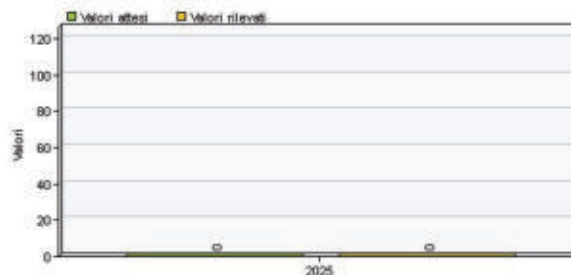
n.ordinanze in materia ambientale [n.]

2025 atteso: - rilevato: - =-%



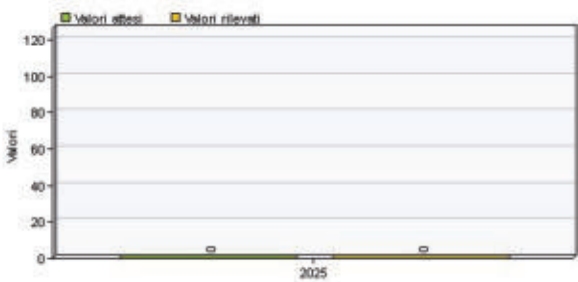
n.pareri rilasciati per altri enti [n.]

2025 atteso: - rilevato: - =-%



n.sopralluoghi per ragioni ambientali

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.5.2 Attività consolidata ufficio Protezione civile

Tale attività viene svolta in stretta collaborazione con la Federazione del Camposampierese sulla base di un piano di lavoro condiviso.

Predisposizioni delle autorizzazioni per i volontari del gruppo della protezione Civile, con relativa trasmissione alla Provincia ed alla federazione, e, valutazione dei lavori richiesti al gruppo.

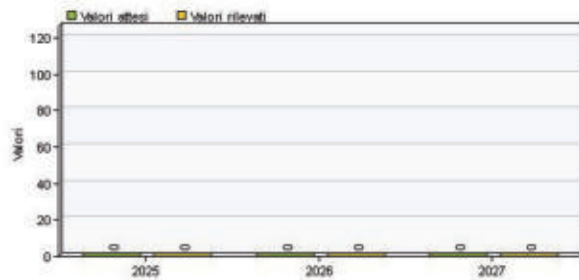
Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari quali delibere/determine.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele • Gallo Stefano • Lella Daniele

Gli Indicatori

n. attivazioni COC

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.5.3 Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto anno 2025

DUP

Indirizzo strategico

6 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivo strategico

6.4 - Necessaria mappatura capillare di tutte le strutture pubbliche a rischio amianto a partire dalle scuole

Obiettivo operativo

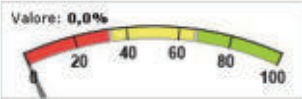
6.4.1 - Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto

Descrizione

Predisposizione bando per assegnazione di contributi a fondo perduto per smaltimento amianto

IMPORTO € 3.000,00

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ufficio tecnico
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele • Gallo Stefano • Lella Daniele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/06/2025	31/08/2025			0
1. Bando contributi a fondo perduto					
[NON INIZIATA]	01/09/2025	15/09/2025			0
2. Istruttoria pratiche pervenute					
[NON INIZIATA]	16/09/2025	30/09/2025			0
3. Graduatoria ed assegnazione contributi					
[NON INIZIATA]	01/10/2025	31/12/2025			0
4. Erogazione contributi assegnatari					
% di completamento media					
					

Centro di costo 4.6

Beni ambientali

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile

Bizzotto Gabriele

Risorse umane

% impiego

- Bizzotto Gabriele
- Pierazzo Stefania

Categoria: C

Attività ordinarie

- ATTORD.4.6.1 - Autorizzazioni paesaggistiche

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.6.1 Autorizzazioni paesaggistiche

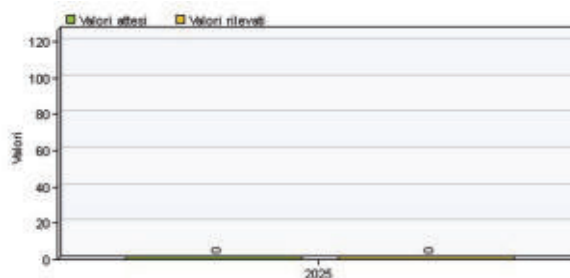
Ricezione e gestione di richiesta di autorizzazione paesaggistiche semplificate, ordinarie e di compatibilità paesaggistica

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele • Pierazzo Stefania

Gli Indicatori

N. DOMANDE PERVENUTE DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Centro di costo 4.7**Urbanistica - SIT****Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

L'attività amministrativa in materia di Urbanistica viene svolta dal Settore Governo del Territorio del Comune di Campodarsego, impiegando qualificati tecnici comunali e professionisti esterni, che si occupano degli aggiornamenti cartografici di supporto alle norme tecniche comunali e che si interfacciano con la Regione Veneto e la Provincia di Padova, per gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e alla coerenza degli strumenti con la pianificazione di livello superiore.

La legge regionale n. 11/2004 prevede che l'attività urbanistica del territorio comunale si articoli attraverso due livelli di pianificazione: quello strutturale attraverso PAT e quello operativo mediante il Piano degli Interventi (PI).

L'insieme dei due livelli di pianificazione costituisce il Piano Regolatore Comunale PRC.

Un "terzo" livello, definito intercomunale è quello legato al piano di assetto del territorio intercomunale (PATI), ossia uno strumento di pianificazione finalizzato al coordinamento fra più Comuni che può disciplinare in tutto o in parte il territorio dei comuni interessati o affrontare singoli tematismi.

Il livello pianificatorio di tipo strutturale del Comune di Campodarsego comprende i sopra citati 3 livelli:

- il P.A.T.I. tematico del Camposampierese, redatto ai sensi dell'art. 15 L.R. n.11/2004, è stato adottato dal Comune di Campodarsego con D.C.C. n. 50 del 21/12/2012 e riadattato con D.C.C. n. 50 del 21/12/2012 e riadottato con D.C.C. 45 del 19/12/2013 a seguito della decisione dei comuni del Camposampierese di implementarlo con ulteriori tematismi di interesse sovra comunale. Il P.A.T.I. è stato approvato nella Conferenza di servizi del 11/04/2014, ratificata con delibera della Giunta Provinciale n. 94 del 29/05/2014;

- Il P.A.T. del Comune di Campodarsego, redatto ai sensi dell'art. 14 L.R. 11/2004, è stato adottato con delibera del Consiglio comunale n. 27 del 25/07/2011 ed approvato con delibera della Giunta provinciale n. 225 del 09/10/2012. La delibera di Giunta Provinciale è stata pubblicata nel B.U.R. n. 92 del 09/11/2012 per cui il P.A.T. di Campodarsego è entrato in vigore il 24/11/2012;

- Il Piano degli Interventi di Campodarsego che ha recepito i contenuti strutturali e strategici del P.A.T. ed è costituito dalla variante generale n. 1 al Piano degli Interventi (ex. P.R.G.), adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 29/11/2013 ed approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 21/05/2014.

Responsabile

Bizzotto Gabriele

Risorse umane**% impiego**

• Barbato Francesca

• Bego Silvia

• Bertolini Michele

Categoria: D

• Bizzotto Gabriele

• Gallo Stefano

Categoria: C

• Lella Daniele

Obiettivi gestionali

- OBGES.4.7.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al P.A.T. peso: 1
- OBGES.4.7.4 - Approvazione Variante n. 24 peso: 1
- OBGES.4.7.5 - Approvazione Variante n. 25 peso: 1
- OBGES.4.7.6 - Pianificazione Attuativa peso: 1

Attività ordinarie

- ATTORD.4.7.1 - Pianificazione del Territorio

- ATTORD.4.7.2 - SIT Comunale – Implementazione servizi attivi
 - ATTORD.4.7.7 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.7.1 Pianificazione del Territorio

PRINCIPALI ATTIVITÀ: MANTENIMENTO

Il Comune di Campodarsego ha adottato ed approvato diverse varianti parziali e ad oggi l'attività di pianificazione urbanistica è rivolta sia alla soluzione delle problematiche gestionali inerenti al corretto utilizzo del suolo e sia alla realizzazione degli spazi pubblici e alle infrastrutture necessarie a soddisfare le esigenze della collettività e ciò, soprattutto, attraverso l'utilizzo dell'istituto della perequazione e compensazione urbanistica.

Rispetto a tale ultimo aspetto un ruolo decisivo per la realizzazione di opere e spazi pubblici è stato attribuito allo strumento degli accordi di pianificazione di cui all'art. 6 della L.R. 11/2004.

L'ufficio urbanistica si occupa della definizione degli accordi di cui al citato art. 6 della L.R. 11/2004, che sono attivati secondo le modalità previste dalle linee guida per le proposte di accordo pubblico – privato di cui alla D.G.C. n. 209/2015.

PAT

Il PAT, in quanto strumento strategico- strutturale delinea le scelte strategiche di assetto e di sviluppo per il governo del territorio comunale, individuando le specifiche vocazioni e le invarianti di natura geologica, geomorfologica, idrogeologica, paesaggistica, ambientale, storico-monumentale e architettonica, in conformità agli obiettivi ed indirizzi espressi nella pianificazione territoriale di livello superiore ed alle esigenze dalla comunità locale.

Il PAT, redatto sulla base di previsioni decennali, fissa gli obiettivi e le condizioni di sostenibilità degli interventi e delle trasformazioni ammissibili.

Dalla data di approvazione del PAT ad oggi, lo strumento ha subito una sola variazione a seguito dell'adeguamento alla normativa regionale, che ha ridefinito il concetto di "consumo di suolo" con la L.R. n. 14/2017, e che imposto alle amministrazioni una variante di adeguamento ai nuovi indirizzi stabiliti dalla Regione Veneto.

PI

Le varianti al Piano degli Interventi succedutesi, dall'approvazione del primo PI del maggio 2014, sono 18, l'ultima delle quali ha trovato approvazione il 27 dicembre del 2023 con delibera di Consiglio comunale n. 87.

L'iter procedurale delle varianti urbanistiche segue la normativa regionale di cui all'art. 18 della L.R. n. 11/2004.

Si tratta di varianti di aggiornamento e adeguamento alla normativa di livello superiore, richieste di varianti puntuali promosse dai privati cittadini o da attività artigianali-produttive (tramite accordi di pianificazione) che arricchiscono il tessuto cittadino sia dal punto di vista strutturale sia economico, permettendo all'amministrazione di attuare politiche di più ampio respiro e di fornire i servizi principali alla cittadinanza di Campodarsego, attraverso l'applicazione dell'istituto del contributo straordinario, normato *in primis* dal DPR n. 380/2001.

A tale proposito, con delibera di Consiglio comunale n. 46 del 06/09/2023, è stato approvato il "Regolamento per la determinazione e l'applicazione del contributo straordinario", con il fine di determinare in modo univoco ed imparziale l'ammontare del contributo a carico del proponente la variante urbanistica e per tutelare l'amministrazione da ipotetici casi di inottemperanza degli accordi sottoscritti in sede di convenzionamento delle varianti urbanistiche da essi generati.

ACCORDI DI PIANIFICAZIONE

Dall'approvazione del primo PI a tutto il 2023 sono stati approvati dalla Giunta comunale 13 accordi pubblico-privato, il cui iter procedurale successivamente all'approvazione da parte della Giunta, prevede l'adozione e l'approvazione da parte del Consiglio comunale e ha visto la conclusione in 11 dei casi citati.

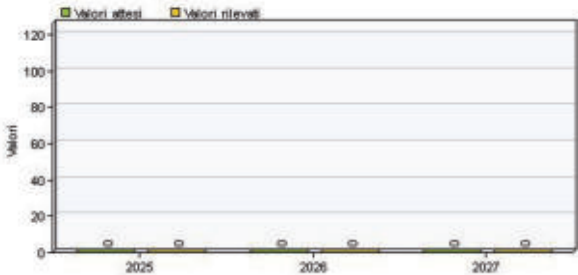
I rimanenti 2 accordi, troveranno la loro approvazione, attraverso l'espressione del Consiglio comunale, nel corso dell'anno 2024.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Michele • Bizzotto Gabriele

Gli Indicatori

Proposte di variante al Piano degli Interventi

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.7.2 SIT Comunale – Implementazione servizi attivi

Il Sistema Informativo territoriale, è uno strumento di supporto esterno all'attività del Settore Governo del Territorio, che si sostanzia nell'attivare ed implementare i servizi di fornitura automatizzata delle seguenti basi dati digitali:

- DBGT aggiornato;
- Stradario e numerazione civica geo-riferiti sulla base di DBGT aggiornato;
- Anagrafe comunale dei residenti;
- assistenza all'Ufficio Tributi relativamente all'individuazione e verifica dei valori IMU

In funzione delle varianti al P.I., viene costantemente aggiornata la base cartografica, in modo da fornire ai tecnici comunali un supporto tecnico adeguato all'attività d'ufficio, legata all'emissione di certificati di destinazione urbanistica, verifica della classificazione delle aree e relativa norma tecnica di riferimento, sovrapposizione con la base informativa cartografica degli Enti sovraordinati quali, ad esempio, il nuovo Piano di Gestione del Rischio Alluvioni (PGRA), verifica della base catastale e delle aree con potenzialità edificatoria inespressa.

L'aggiornamento del DBGT è inoltre necessario per adempiere alla convenzione sulla fruibilità dei dati sottoscritta tra il Comune di Campodarsego e la Federazione dei Comuni del Camposampierese (atto in data 17/11/2016 rep. 382 prot. 20532).

Per poter svolgere in maniera efficiente le attività connesse agli adempimenti sopra elencati il Comune ha implementato nuovi servizi volti alla gestione ed elaborazione delle varie basi dati territoriali (attraverso l'uso delle tecnologie GIS).

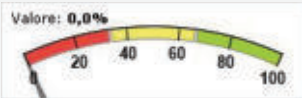
Le basi dati cartografiche relative ai servizi sopra indicati vengono costantemente aggiornate.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bertolini Michele • Bizzotto Gabriele • Gallo Stefano

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Aggiornamento DBGT					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Stradario e numerazione civica georiferiti sulla base di DBGT, aggiornato quotidianamente.					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Anagrafe comunale dei residenti, con aggiornamento quotidiano					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Assistenza Ufficio Tributi relativa all'individuazione e verifica dei valori IMU					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

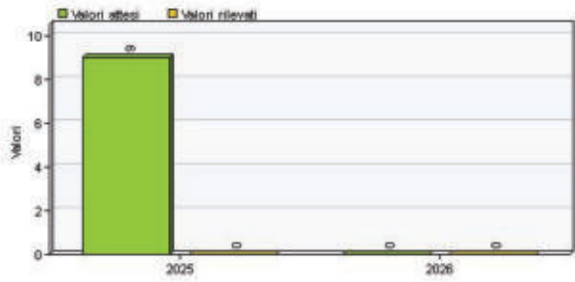
Valore: 0,0%



Gli Indicatori

n. attività realizzate

2025	atteso: 9	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.7.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al P.A.T.

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.3 - Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi

Obiettivo operativo

5.3.2 - Pianificazione del territorio

La variante n.2 al Piano di Assetto del territorio nasce dalla necessità di adeguare lo strumento strategico all'evoluzione socio-economica non più aderente alle aspettative della precedente pianificazione.

DOCUMENTO PRELIMINARE DI PROGRAMMAZIONE

La Giunta comunale con la delibera n. 146 del 18/10/2023 ha approvato il Documento preliminare di Programmazione (DPP) con l'intento di adeguare, entro il 2024, lo strumento urbanistico alle norme dei Piani sovraordinati e alle nuove esigenze sopraggiunte:

- l'evoluzione dei rapporti socio-economici-ambientali sviluppatasi nell'arco di più di un decennio dall'approvazione del primo P.A.T., richiede alla Giunta comunale, oltre all'adeguamento di cui all'art. 81 del PTRC, la revisione delle strategie di Piano che insistono sul proprio territorio;
- nell'ambito dell'attività di pianificazione strutturale spetta all'amministrazione comunale svolgere l'attività di concertazione e partecipazione con gli altri enti pubblici territoriali e con le altre amministrazioni preposte alla cura degli interessi pubblici coinvolti, nonché con le associazioni economiche e sociali portatrici di rilevanti interessi sul territorio e di interessi diffusi e con i gestori di servizi pubblici e di uso, prevista.

RAPPORTO AMBIENTALE PRELIMINARE

Con determina n. 703 del 19/12/2023 è stato affidato l'incarico ad un professionista esterno ad alta qualificazione per seguire l'iter di approvazione della variante al PAT n. 2.

Il professionista viene incaricato della stesura del Rapporto Ambientale Preliminare (RAP) da sottoporre al vaglio della Regione Veneto che, sentite le autorità ambientali quali, l'Ente Parco, l'Autorità di Bacino, Soprintendenza, Provincia, ARPAV, ecc, comunicherà il nulla osta a procedere all'inoltro di DPP e RAP alla provincia di Padova.

CONCERTAZIONE

Nell'ambito dell'attività di pianificazione strutturale l'amministrazione comunale svolgerà attività di concertazione e partecipazione relativamente al documento preliminare, prevista dall'art. 5 della L.R. n.11/2004, coinvolgendo stakeholders della comunità di Campodarsego, gli enti e le associazioni presenti sul territorio, i rappresentanti di categoria e i cittadini interessati alle riunioni che verranno organizzate nelle sedi adatte.

A conclusione da tale attività, la Giunta Comunale prenderà atto, con apposita deliberazione, dell'espletamento della fase di concertazione relativa al documento preliminare, prevista dall'art. 5 della L.R. 11/2004, attraverso l'approvazione di apposita relazione che esponga le risultanze della concertazione e proponga il recepimento di eventuali modifiche al documento preliminare alla Provincia di Padova.

ADOZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Alla conclusione del processo partecipativo e progettuale e verificata la coerenza delle scelte con la Pianificazione provinciale (PTCP) e regionale (PTRC), prima dell'adozione in Consiglio Comunale, va obbligatoriamente acquisito e recepito il parere dell'autorità competente alla valutazione di compatibilità idraulica di cui alla DGR D.G.R. 1841 del 19 giugno 2007 e successiva D.G.R. 2948 del 6 ottobre 2009.

Successivamente all'adozione del Piano, la documentazione sarà pubblicata e resa visibile alla popolazione secondo i tempi di legge, al fine di permettere di presentare al Comune le eventuali osservazioni, anche fornendo nuovi o ulteriori contributi conoscitivi e valutativi. In concomitanza con la pubblicazione dell'avviso, il Comune trasmette alle Autorità ambientali coinvolte nella fase preliminare ed alla Commissione Regionale VAS, su supporto cartaceo ed informatico, la proposta di Piano unitamente alla sintesi non tecnica dello stesso ed al rapporto ambientale.

Contemporaneamente chiede alla Direzione Urbanistica Regionale – Ufficio validazione Q.C., il rilascio del Decreto di Validazione delle banche dati territoriali che formano il quadro conoscitivo del Piano.

APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

In previsione di utilizzare l'art. 14 della L.R. n. 11/2004, l'approvazione del Piano da parte della Giunta Provinciale avviene entro 120 giorni, con possibilità di interruzione di tale termine per un massimo di 90 giorni, dal ricevimento del Piano e delle controdeduzioni alle osservazioni, formulate dal Consiglio Comunale.

Il piano diventa efficace quindici giorni dopo la pubblicazione del provvedimento di approvazione nel Bollettino Ufficiale della Regione

Risorse Umane

- Bertolini Michele
- Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/01/2025			0
1. Approvazione in GC del documento di fine concertazione					
[NON INIZIATA]	01/02/2025	30/06/2025			0
2. Adozione variante in Consiglio Comunale					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.7.4 Approvazione Variante n. 24

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.3 - Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi

Obiettivo operativo

5.3.2 - Pianificazione del territorio

La variante n. 24 si pone l'obiettivo di migliorare il complesso impianto cartografico e normativo in materia urbanistica.

In particolare, alla luce della normativa provinciale e regionale che regola il consumo di suolo, l'utilizzo delle zone produttive e la dotazione di aree a servizi, la variante propone di fare uno **screening di tutte le aree produttive in disponibilità del Comune e delle aziende, la loro localizzazione e la loro dotazione di aree a servizi, per avere un quadro completo** di quelle che potranno essere le strategie di sviluppo sociale ed economico e che riguardano la comunità di Campodarsego.

Con la variante n. 24, saranno verificati il dimensionamento del Piano al fine di costituire un quadro delle opportunità che il territorio può offrire agli imprenditori che volessero investire sul territorio e, allo stesso tempo, saranno verificate la corretta collocazione delle aree cosiddette "a standard", che possono essere di supporto alle attività produttive stesse.

Ovviamente, cogliendo questa occasione, l'ufficio urbanistica, continuerà a cercare di migliorare le norme tecniche e a rispondere alle esigenze dei cittadini e degli uffici.

Quindi, oltre al tema principale, troveranno posto ulteriori:

- adeguamenti cartografici e normativi;
- varianti puntuali cartografiche e normative;
- proposte di accordo tra il privato e l'amministrazione comunale.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/05/2025			0
1. Approvazione in C.C. variante 24					

Descrizione delle modifiche

FASE 3: Il consorzio di Bonifica Acque Risorgive ha richiesto integrazioni per la Valutazione di Compatibilità idraulica ed inoltre la Regione Veneto non ha rispettato i tempi di rilascio del parere VAS pertanto si rende necessaria un posticipo della fase di approvazione della Variante.

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.7.5 Approvazione Variante n. 25

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<i>Obiettivo strategico</i>	5.3 - Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi
<i>Obiettivo operativo</i>	5.3.2 - Pianificazione del territorio

La variante n. 25 è diretta espressione di un accordo di pianificazione, che ha ottenuto il placet dell'amministrazione con delibera di Giunta n. 170 del 27/12/2023. La proposta ha il fine di individuare i presupposti ed i criteri di massima necessari per consentire all'Amministrazione Comunale lo svolgimento delle verifiche più adeguate in ordine alla fattibilità tecnica ed economica, sia con riferimento all'interesse privato che all'interesse pubblico, pregiudiziale alla sottoscrizione dell'accordo pubblico – privato da recepire nel P.I., ai sensi dell'articolo 6, comma 3, della legge regionale n. 11/2004;

Viene proposta la trasformazione urbanistica di un ambito con superficie di m² 13.500,00 dall'attuale Z.T.O. "E" in Z.T.O. D1PER con le caratteristiche urbanistiche già approvate per l'area posta ad Ovest (PdL "Severi").

La proposta prevede la naturale estensione della recente area industriale realizzata, andando pertanto a completare la fascia di area compresa tra via Pioga e via Frattina destinata come area industriale già dalla pianificazione sovraordinata.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/05/2025			0
1. Approvazione Variante					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.7.6 Pianificazione Attuativa

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.3 - Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi

Obiettivo operativo

5.3.1 - Pianificazione attuativa

Il piano urbanistico attuativo può essere d'iniziativa pubblica o privata o, congiuntamente, di iniziativa pubblica e privata. Esso definisce l'organizzazione urbanistica, infrastrutturale ed architettonica di un insediamento ed assume, in considerazione degli interventi previsti, i contenuti e l'efficacia di un piano particolareggiato o di lottizzazione.

La loro approvazione è in capo alla Giunta comunale, come specificato dall'art. 20 della LR n. 11/2004, che ne prevede la conformità al Piano degli Interventi.

L'ufficio, in generale, si occupa di tutte le attività connesse all'attuazione urbanistica:

- istruttoria, relazione di accompagnamento attività di confronto con i professionisti;
- valutazioni estimative inerenti gli accordi e definizione del contributo straordinario;
- definizione degli accordi pattizi tra l'amministrazione e il soggetto proponente;
- previsioni pianificatorie generali relative all'organizzazione degli spazi pubblici e ai progetti di trasformazione dell'edificato esistente.

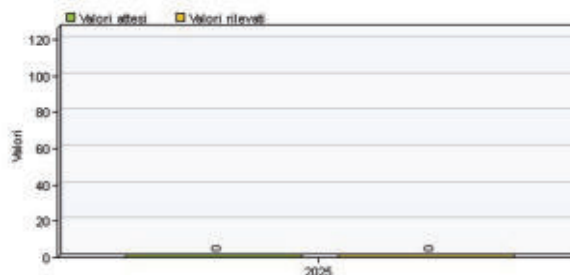
Generalmente, i Piani Urbanistici Attuativi traggono la loro origine dagli accordi di pianificazione conclusi positivamente e tendenzialmente conseguenti all'approvazione della variante urbanistica che li individua sul territorio.

Da gennaio 2017 si sono conclusi positivamente 14 PUA, di cui 11 a carattere residenziale, 2 industriali/artigianali e 1 commerciale.

Gli Indicatori

n. pratiche

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile:

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.7.7 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO

L'attività dell'Ufficio è strettamente collegata a quella del SUAP istituito presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese, che attende alle seguenti funzioni istituzionali:

a) funzioni amministrative relative:

- alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'art. 7 del Decreto medesimo;

- al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o di riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;

- alla gestione dell'accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;

b) funzioni informative relative:

- assistenza e orientamento alle imprese, mediante raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it nonché attraverso il sito della Federazione dei Comuni del Camposampierese, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.

c) funzioni promozionali relative:

- alla diffusione e alla migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

A fronte di tali funzioni di carattere generale, l'ufficio SUAP provvede nelle seguenti materie:

- a) programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, i piani urbanistici e le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, le varianti urbanistiche in deroga al P.R.C. di cui all'art. 8 del D.P.R. 160/2010;

- b) attività istruttoria concernente P.d. C., DIA, SCIA, CILA, CIL, installazione di apparati di telefonia e di telecomunicazioni, installazioni pubblicitarie, con espressione finale di un parere di conformità e relativa proposta di provvedimento;

- c) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, amministrative, le segnalazioni all'autorità giudiziaria e gli altri provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc. Detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle funzioni di competenza dell'ufficio vengono comunque comunicati al SUAP dalla Federazione;

- d) gestione del contenzioso, ricezione e risposta ad eventuali esposti o scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;

- e) ricezione del pubblico in merito alle materie e alle attività di competenza.

Risorse Umane

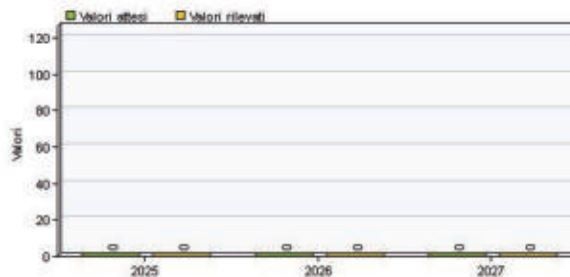
- Bertolini Michele
- Bizzotto Gabriele
- Giglio Giuseppe

Gli Indicatori

N. SUAP in deroga art.3 L.R. 55/2012

Indicatore di PERFORMANCE

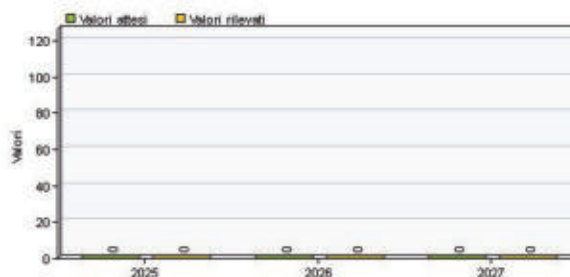
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



N. SUAP in variante art.4 L.R. 55/2012

Indicatore di PERFORMANCE

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



Centro di costo 4.8

Edilizia Privata

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile	Bizzotto Gabriele
Risorse umane	% impiego
• Barbato Francesca	
• Bego Silvia	
• Bertolini Michele	
Categoria: D	
• Bizzotto Gabriele	
• Giglio Giuseppe	
Categoria: C	
• Lella Daniele	
• Ottorni Arnaldo	
Categoria: D	
• Scapin Emanuela	
Categoria: C	
Attività ordinarie	• ATTORD.4.8.1 - Attività consolidata SUE • ATTORD.4.8.2 - Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche • ATTORD.4.8.3 - Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.8.1 Attività consolidata SUE

PRINCIPALI ATTIVITÀ: MANTENIMENTO

Lo sportello unico per l'edilizia è disciplinato dall'art. 5 del D.P.R. 380/2001 esso costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, fornendo una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

In particolare l'ufficio SUE provvede:

- a) alla ricezione delle CILA e Scia e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza;
- b) a fornire informazioni sulle materie di cui alla lettera a) , anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente testo unico, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- c) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, nonché delle norme comunali di attuazione;
- d) all'istruttoria delle pratiche edilizie relative alla presentazione di: P. di C., SCIA, DIA, CILA, CIL; C.D.U. agibilità, pareri preventivi, autorizzazioni allo scarico, condoni edilizi, alienazione di immobili convenzionati e svincolo atti d'obbligo;
- e) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio, idrogeologico e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- f) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del presente testo unico.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bego Silvia • Bizzotto Gabriele • Scapin Emanuela

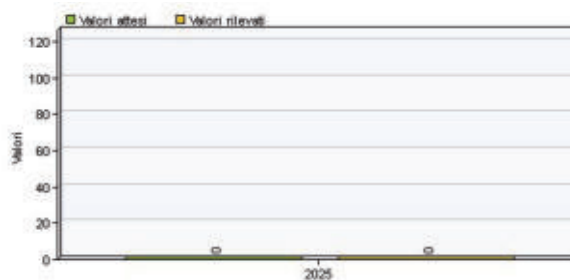
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Evasione nei tempi previsti delle pratiche SUE					



Gli Indicatori

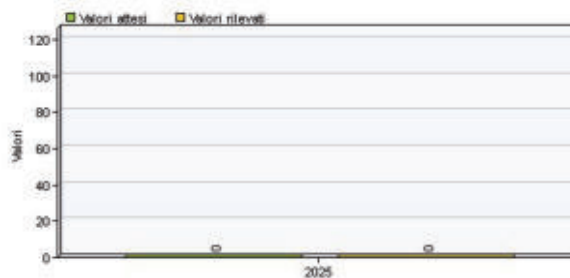
importo accertato su oneri urbanistici

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



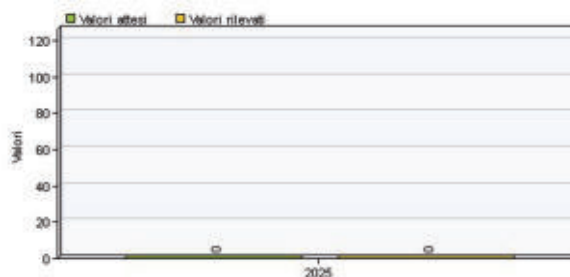
n. certificati di destinazione urbanistica istruiti

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



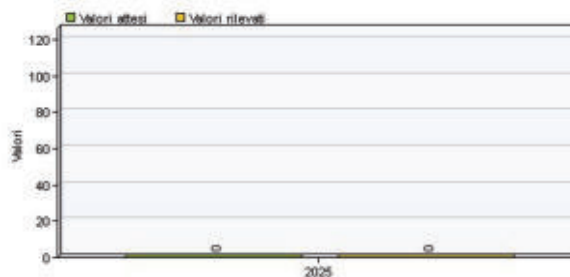
n. certificati di destinazione urbanistica pervenuti

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



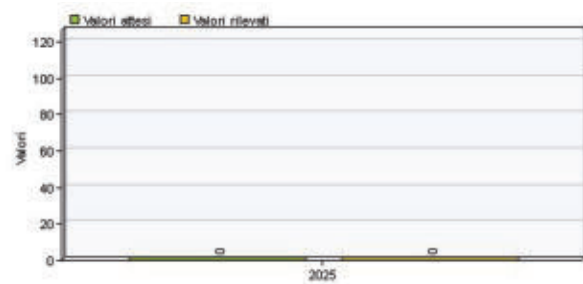
n. idoneità alloggi istruite

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



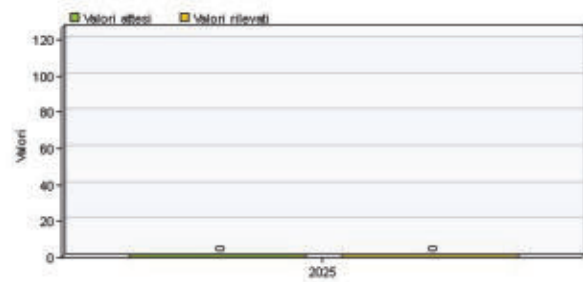
n. idoneità alloggi pervenute

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



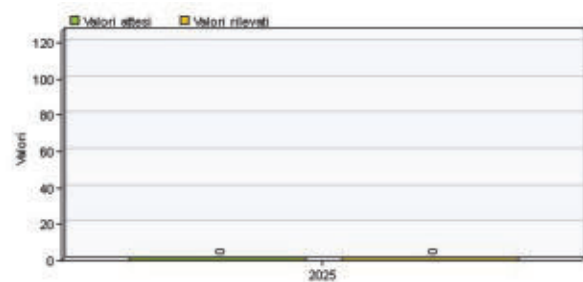
n. permessi di costruire ricevuti

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



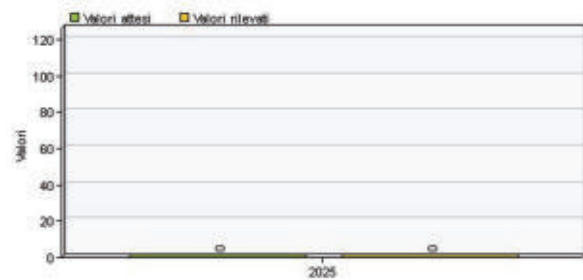
n. permessi di costruire rilasciati

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



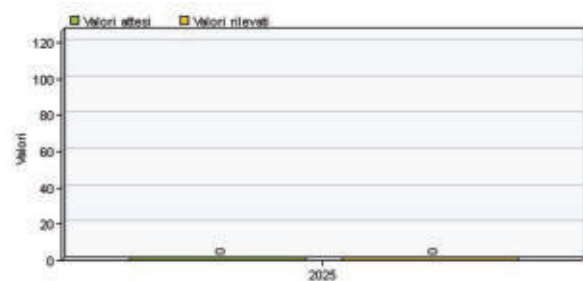
n. pratiche condoni rilasciati

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



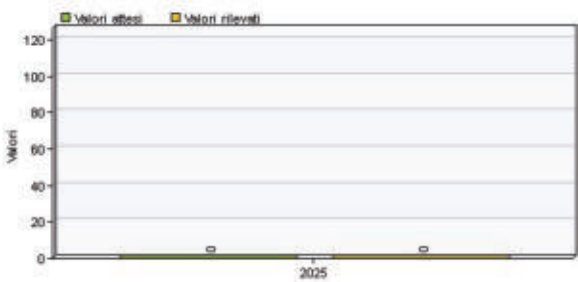
n. SCIA agibilità pervenute

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



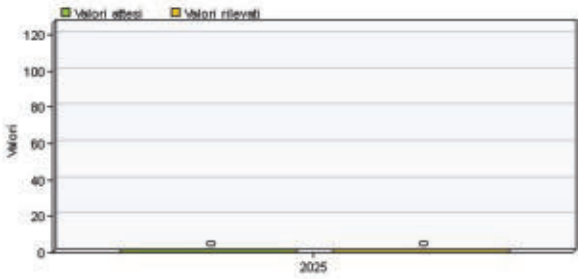
n. SCIA agibilità verificate

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



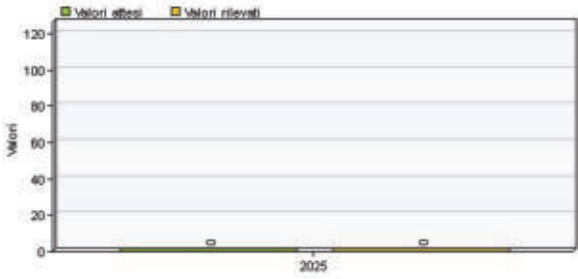
n. SCIA istruite

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n. SCIA pervenute

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.8.2 Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche

La vigilanza sul territorio è principalmente regolamentata dal Titolo I – Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni del D.P.R 380/2001.

In sintesi possiamo affermare che si ha un abuso edilizio quando un intervento sul territorio (costruzione edilizia, lottizzazione, ecc.) viene realizzato in assenza, o in difformità, di una preventiva autorizzazione. Generalmente l'abuso viene rilevato d'ufficio a seguito di segnalazione da parte dei cittadini.

Dopo la segnalazione di abuso viene avviato il procedimento amministrativo nei confronti dei soggetti responsabili (titolare del permesso di costruire, committente, direttore lavori, impresa del progettista per opere subordinate a Dia - Denuncia inizio attività). Se i lavori sono in corso viene formalizzata l'ordinanza di sospensione lavori, viene poi istruita la pratica ed acquisito eventualmente il parere della Commissione del paesaggio. Successivamente viene emesso il provvedimento finale (demolizione, sanzione pecuniaria). Se l'intervento edilizio è sanabile l'interessato può presentare domanda di sanatoria. La domanda di sanatoria segue l'iter dei progetti edilizi.

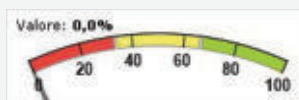
Nello specifico il servizio riguarda la gestione del procedimento nelle seguenti materie:

- Rilievo, accertamento e perseguimento abusi in materia paesaggistica e calcolo delle relative sanzioni;
- Accertamento, perseguimento abusi edilizi e relativa gestione delle procedure amministrative (Ordine di sospensione dei lavori, ordinanze di demolizione e/o ripristino dei luoghi, irrogazione delle sanzioni pecuniarie etc.)
- Certificati di destinazione urbanistica
- Certificati di idoneità alloggio
- Impatto ambientale
- Rilevazione statistica mensile e trasmissione all'Ente preposto
- Collaborazione con l'Agenzia del Territorio per l'accertamento e l'evasione degli edifici non censiti al catasto

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bego Silvia • Bertolini Michele • Bizzotto Gabriele

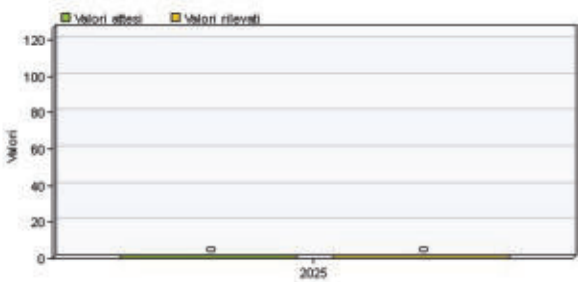
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Attività consolidate ufficio Abusi edilizi					
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione delle pratiche					

% di completamento media



Gli Indicatori

n. pratiche			
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.8.3 Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie

Regolarità del servizio di edilizia privata per:

- Informazione al pubblico e accettazione previo controllo di pratiche edilizie;
- Predisposizione degli adeguamenti normativi e tabellari in materia di oneri di urbanizzazione;
- Predisposizione degli atti necessari alle richieste in materia di rilascio di Permessi di Costruire e Scia, Pas, Cil, Cila, Cilas;
- Istruttoria di pratiche e rilascio di permessi di costruire e, più in generale, ogni procedura che si riferisca a trasformazioni edilizie sugli immobili;
- Gestione procedure relative al condono edilizio;
- Denunce di opere in cemento armato e metalliche;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni ed Autorità Giudiziarie che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia: agibilità, attestazioni di silenzio assenso;
- Effettuazione di accertamenti strutturali o abusi edilizi su edifici di loro proprietà, verificandone l'ottemperanza e agenda conseguentemente;
- Controllo dell'edificato ai fini della tutela della pubblica incolumità, idoneità delle strutture, sopralluoghi ecc;
- Rilascio di certificazioni, certificato destinazione urbanistica, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del Servizio, attestazioni di idoneità alloggio, ecc..
- Gestione dei procedimenti di messa in funzione ascensori, montacarichi, piattaforme per disabili di privati;
- Gestione pratiche su sub delega SUAP;
- Gestione pratiche a sanatoria, abusi edilizi, compatibilità urbanistica e ambientale.

Risorse Umane

- Bego Silvia
- Bizzotto Gabriele
- Giglio Giuseppe
- Scapin Emanuela

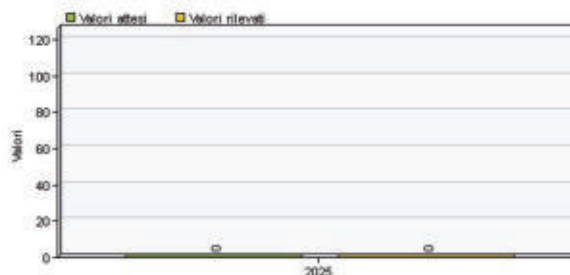
Gli Indicatori

per le pratiche di PdC non soggette ad autorizzazione paesaggistica rispetto dei tempi di rilascio come da DPR 380/01 entro 60 gg dalla presentazione completare l'istruttoria per almeno 80% accertata nel portale Civilia

Note: entro 10 gg dalla presentazione del PdC

2025

=-%



verifica tempi di istruttoria : entro 30 gg dalla presentazione delle CILA/SCIA o dal rilascio dell'autorizzazione paesaggistica deve essere completata l'istruttoria per almeno l'80% delle pratiche accertata nel portale Civilia

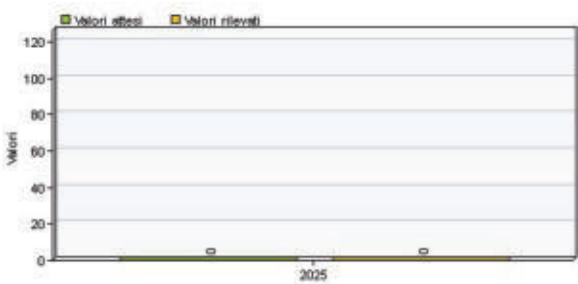
2025

=-%



**verifica tempo di avvio procedimento:
indicatore entro 10 gg dalla presentazione
del PdC va inviato l'avvio del procedimento a
sensi dell'art. 20 del DPR 380/01, per almeno
l'80% delle pratiche**

2025 =-%



**Stato di attuazione
infrannuale**

E' stato aggiunto questa nuova attività ordinaria in quanto vi è stata l'introduzione di un sistema di monitoraggio dei tempi di espletamento delle pratiche edilizie.

Centro di costo 5.1
Segretario comunale
Centro di responsabilità 5 SEGRETARIO COMUNALE

Referente politico

Gallo Valter

