

Comune di Badia Polesine



P.I.A.O.

*Piano integrato di attività' e organizzazione
semplificato
2025-2026-2027*

INDICE

Premessa Generale	Pag. 4
Quadro normativo generale del PIAO	Pag. 4
Sezioni di programmazione	Pag. 6
1. Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Pag. 6
2. Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	Pag. 7
2. Sezione 2 – Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Pag. 7
2. Sezione 2 – Sottosezione 2.2 Performance	Pag. 7
2. Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 8
3. Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	Pag. 9
3. Sezione 3 – Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa	Pag. 9
3. Sezione 3 – Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. 14
3. Sezione 3 – Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. 18

PREMESSA GENERALE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 - “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*” - convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale **documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione**, tra i quali:

- ~ il Piano dei fabbisogni di personale e Piano delle azioni concrete;
- ~ il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- ~ il Piano delle performance;
- ~ il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ~ il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- ~ il Piano di Azioni positive.

Con il PIAO il legislatore ha inteso **riordinare il complesso sistema programmatico** delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.M. 30.06.2022, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, regola il contenuto e le finalità del PIAO, riporta le indicazioni di un “*Piano-tipo*”, definisce le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di **valore pubblico**.

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per **valore pubblico in senso stretto** si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...**mentre in accezione ampia il valore pubblico** è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/out come.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa, infatti, trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Il PIAO è formato da SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE e ciascuna di esse da SOTTOSEZIONI: performance, della trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

La norma, quindi, identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi:

- ~ qualità e trasparenza;
- ~ semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- ~ trasparenza e contrasto alla corruzione;
- ~ piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- ~ strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022.

QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL PIAO

L'art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

1. Per assicurare la **qualità** e la **trasparenza dell'attività amministrativa** e **migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese** e procedere alla costante e progressiva **semplificazione e reingegnerizzazione** dei processi anche in materia di diritto di accesso, **le pubbliche amministrazioni**, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, **con più' di cinquanta dipendenti**, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha **durata triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo **pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno** nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, **è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, all'articolo 1, individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, **tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.**

3. **Le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con non più di cinquanta dipendenti** sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 30.06.2022:

- ~ **Ha definito il contenuto** del Piano integrato di attività e organizzazione
- ~ **Ha definito le modalità semplificate** per l'adozione da parte delle **P.A. con meno di 50 dipendenti**
- ~ **Ha approvato schema, struttura e modalità redazionali** del Piano, secondo l'allegato al D.M.

SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con codice belfiore	A539
Responsabile	Giovanni Rossi
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	www.comune.badiapolesine.ro.it/
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele II, 279 – 45021 Badia Polesine (RO)
Codice IPA	c_a539
Data accreditamento	01/06/2010
Codice fiscale	82000390292
Partita IVA	00240680298
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Indirizzo PEC	segreteria.comune.badiapolesine.ro@pecveneto.it
Altra mail	segreteria@comune.badiapolesine.ro.it
Telefono	042553671

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Comune di Badia Polesine non è tenuto a compilare la sezione 2.1 Valore pubblico in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti. Si rinvia comunque a quanto stabilito nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, confermato in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 con deliberazione n. 36 del 30/12/2024.

SOTTOSEZIONE

2.2 Performance

Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all’art. 2 che per gli enti locali di cui all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2019 “sono assorbiti nel PIAO”.

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO.

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato, i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

Si ritiene tuttavia applicabile la disposizione di cui all’art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, ai sensi della quale sono assorbiti nel P.I.A.O. il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi finora inclusi nel P.E.G. degli enti locali, tanto più a seguito dell’abolizione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. Pertanto, si ritiene di includere nella sezione 2.2 il Piano delle Performance 2025/2027

Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato annualmente quale presupposto indispensabile del Bilancio di previsione - che individua, nell’arco del triennio, per ogni missione gli obiettivi strategici di mandato, ed esplicita gli obiettivi operativi collegati ai programmi all’interno delle singole missioni - e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP. Gli obiettivi di performance, con gli indicatori e target associati agli stessi, sono definiti dal Segretario Generale sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore i quali a loro volta acquisiscono preventivamente il parere degli Assessori di riferimento. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d’anno. I Responsabili di Settore possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del presente atto.

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

- la piena coerenza con gli obiettivi previsti dalle Linee programmatiche di governo;
- l’assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di misurazione; in particolare, agli obiettivi operativi concernenti servizi ed attività rivolte ai cittadini ed utenti esterni, ed anche a quelli riguardanti servizi ed attività interessanti utenti interni, devono essere associati indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (da rilevarsi mediante indagini

di customer satisfaction);

• la semplificazione e razionalizzazione dei processi e la standardizzazione delle procedure; • il miglioramento dell'efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi e nelle attività amministrative, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che assicurino il miglior impiego delle risorse disponibili.

In allegato al presente PIAO sono riportati quali **obiettivi di performance denominati “trasversali”** in quanto comuni a tutti i Settori e le schede recanti gli obiettivi assegnati ai **singoli Settori ed al Segretario Generale**. **Si evidenzia che, come stabilito dal D.lgs. n. 222/2023 - Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte di persone e lavoratori con disabilità - il cui art. 3, integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) e dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, “che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”, si è provveduto con il presente PIAO ad individuare il Responsabile in questione nell'arch. Ivan Stocchi, Responsabile del Settore Lavori Pubblici.** Dell'avvenuta individuazione verrà poi data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

ALLEGATI:

Sezione 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

✓ *All. 1) Obiettivi di performance 2025-2027*

SOTTOSEZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ciò premesso, per l'anno 2025 l'Ente si avvale della possibilità di confermare la Sez. 2.3 del PIAO 2023-2026 approvato con deliberazione di G. C. n. 17 del 24/02/2023, pubblicato sul sito istituzionale, sez. Amministrazione trasparente – disposizioni generali al seguente link: <https://www.comune.badiapolesine.ro.it/c029004/zf/index.php/trasparenza/index/index/cate>

Tuttavia, tenuto conto delle importanti novità introdotte a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti a decorrere dal 01/07/2023 dal D.lgs. n. 36/2023 e delle delibere Anac 261 del 20/06/2023, n. 264 del 20/06/2023 e n. 605 del 19/12/2023 in merito alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti, si provvede ad allegare al presente piano, in parte integrante e sostanziale, la nuova tabella degli obblighi di pubblicazione come modificata dall'All.1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023 (modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023), relativo agli ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” e l'elenco dei processi afferente all'Area Generale dei contratti con individuazione degli eventi rischiosi e relative misure generali e specifiche per il trattamento del rischio, ad integrazione degli allegati al Piao 2023-2025 – Sezione 2.3.

ALLEGATI:

Sezione 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

- ✓ *All.1) obblighi Amministrazione Trasparente-Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.*
- ✓ *All.2) elenco processi Area generale contratti pubblici e relative misure specifiche.*

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

La sezione di programmazione **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** è ripartita in sottosezioni e per quanto attiene la rappresentazione semplificata sono di pertinenze programmatoria per il Comune di Badia Polesine le seguenti SOTTOSEZIONI:

- **SOTTOSEZIONE 3.1: Struttura organizzativa**, illustra e programma il modello organizzativo adottato dell'Ente e rappresentato da:
 1. organigramma;
 2. livelli di responsabilità organizzativa;
 3. ampiezza media delle unità in servizio;e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate.
- **SOTTOSEZIONE 3.2: Organizzazione del lavoro agile**, illustra la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovati di organizzazione del lavoro, anche da remoto ed è rappresentato da:
 - ☐ le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
 - ☐ gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
 - ☐ i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione)
- **SOTTOSEZIONE 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale**, illustra e definisce:
 - la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - la programmazione strategica delle risorse umane nell'arco temporale del triennio di riferimento;
 - gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
 - la strategia di copertura del fabbisogno;
 - la formazione del personale;
 - la programmazione delle azioni positive per il triennio 2025-2027.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Badia Polesine **si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze** di:

- ☐ concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- ☐ riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo;
- ☐ unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- ☐ digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- ☐ snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
- ☐ riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Dal punto di vista organizzativo, l’attuale struttura organizzativa è di tipo gerarchico-funzionale.

Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

SETTORE	Struttura organizzativa al 31/12/2024	N. Dipendenti in servizio al 31/12/2024
Segretario Comunale		
Servizi alla Persona e Cultura	8	8
Lavori Pubblici	9	8
Polizia Locale	8	7
Urbanistica-Ambiente	5	5
Economico-Finanziario e Attività Produttive	7	7
Demografici e Affari Generali	7	7
Totali	44	42

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL’ENTE (EFFICACE DAL 1^ APRILE 2023)

Premesse normative

- L’art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999, concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:
- Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)
 - Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell’allegato A, che descrivono l’insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
 - I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell’allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.
 - Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell’allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell’allegato A. (omissis)
- L’art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l’accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all’ex settima qualifica funzionale e la D3 all’ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all’ex quarta qualifica funzionale e la seconda all’ex quinta qualifica funzionale;
- L’art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all’Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del sistema di classificazione del personale, come di seguito riportato:
- Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
- Area degli Operatori;
 - Area degli Operatori esperti;
 - Area degli Istruttori;

- **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.**

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

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

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

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

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

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

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

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

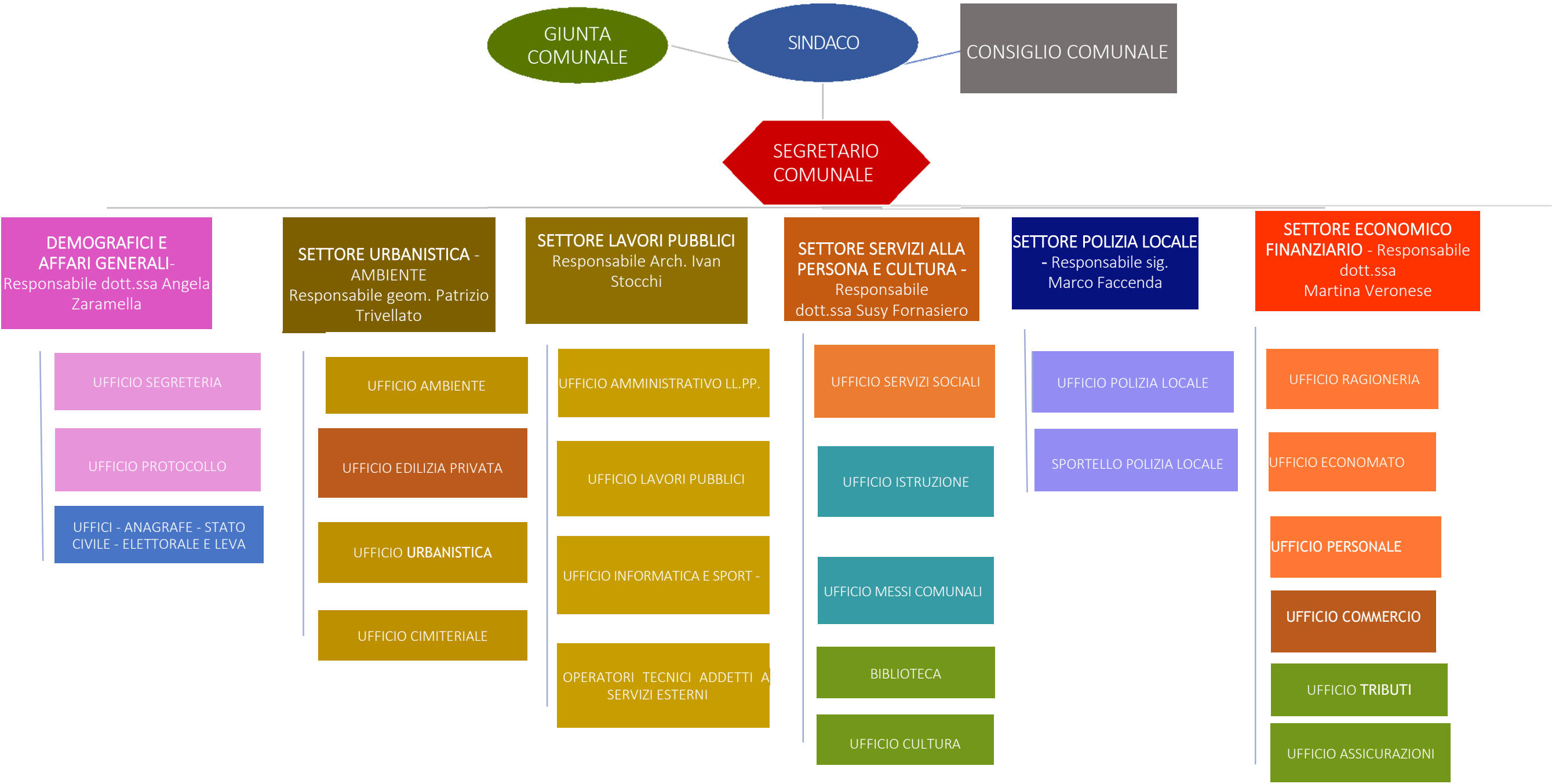
Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle suddette Linee guida deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

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

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

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

ORGANIGRAMMA IN VIGORE



SOTTOSEZIONE

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art.14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – “individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

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

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

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

Si dà atto che con l’avvio dell’emergenza sanitaria del 2020, **l’Ente ha attivato soluzioni diverse dal lavoro agile** per garantire adeguate misure per evitare la diffusione del virus, principalmente lo smaltimento di ferie arretrate, pertanto **non si dispone ancora, come per la maggior parte degli Enti, dei dati relativi alla fase sperimentale messa in atto nel periodo emergenziale**, e la baseline è costituita dall’anno 2023, cioè di programmazione e pianificazione di quanto necessario per l’avvio di tale modalità della prestazione lavorativa.

Al fine di garantire lo sviluppo del lavoro agile, ha previsto:

1. Incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso, per permettere l’accesso da desktop remoto, ed in uscita, per gli eventi multimediali/streaming e collaboration.
2. Incremento e diffusione di soluzioni di office automation (Office365), di piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata che combinano chat di lavoro persistente, teleconferenza, condivisione di contenuti (Teams, ma anche WebEx, Zoom, ecc.) e storage in cloud.
3. Diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.
4. Successivamente anche i seguenti obiettivi strategici:
 - a) Rafforzamento della sicurezza informatica, tramite aumento della conoscenza diffusa (con interventi formativi mirati), attivazione di servizi SOC (Security Operations Center) e attivazione di copertura assicurativa dell’Ente tramite apposita polizza per cyber risk;
 - b) Formazione diffusa sulle competenze digitali, compresa quella relativa alla gestione di eventi di collaboration e multimediali/streaming.

L’attuazione della nuova modalità lavorativa dovrà quindi essere progressiva e graduale prevedendone lo sviluppo nel tempo, dovendo, l’Amministrazione, necessariamente verificare prima quelli che sono i fattori abilitanti del lavoro agile ossia la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e quella economico-finanziaria, creando se necessario le condizioni opportune.

Le finalità che l’Amministrazione intende raggiungere, nell’ottica della massima garanzia della quantità e qualità di servizi pubblici, sono le seguenti:

- ~ introdurre a regime nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- ~ razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro a seguito dell’introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- ~ rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ~ promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

La Salute organizzativa: rappresenta:

- la necessaria mappatura dei processi e delle attività per individuare quelle che possono/non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;
- l'utilizzo di sistemi di misurazione e valutazione della performance adeguati a misurare e valutare le prestazioni del personale in lavoro agile;
- l'utilizzo di strumento regolamentare di disciplina del lavoro agile.

La Salute professionale: riguarda sia le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia l'analisi delle competenze del personale (competenze organizzative e competenze digitali) e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

La Salute digitale: rileva la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN, di funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno.

La Salute economico finanziaria: l'amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria.

Il regolamento sull'accesso allo smart working: contenuti

Al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale, il Comune ha innanzitutto approvato con del. di G.C. n. 43 del 14/04/2023 il regolamento per l'applicazione del lavoro agile.

Al regolamento è allegato uno schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile.

Procedura e svolgimento della prestazione

- ~ I dipendenti che intendono richiedere l'accesso al lavoro agile dovranno presentare apposita domanda al proprio Responsabile, il quale valuterà la stessa sulla base delle specifiche esigenze aziendali e del personale;
- ~ Prima di procedere con l'effettivo svolgimento dell'attività in modalità agile, occorre fornire al dipendente idonea dotazione tecnologica.
- ~ Il Responsabile dei sistemi informativi deve fornire il proprio assenso, riscontrando la compatibilità dei dispositivi e della rete utilizzata con i sistemi di sicurezza presenti in Comune.
- ~ La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL;
- ~ Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione e un completo svolgimento dell'attività lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire il collegamento telefonico e via mail nella fascia oraria lavorativa prescelta. Durante questa fascia, il dipendente sarà tenuto a rispondere prontamente.
- ~ In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il dipendente deve dare immediata comunicazione al proprio dirigente. Questo, nel caso in cui le problematiche rilevate non assicurino la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
- ~ Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima.
- ~ L'attività di lavoro agile sarà monitorata dal Responsabile di Settore, secondo le modalità che ritiene più opportune (ad es. mail con comunicazione dell'avvenuta attività, report di monitoraggio, verifica sugli applicativi aziendali, ecc.);
- ~ Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione e autorizzazione del Responsabile di settore.
- ~ Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte.

Condizioni tecnologiche

I “requisiti tecnologici”, intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

Il modus operandi dell'agire amministrativo è oramai “digitale”: in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005¹

Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell'articolo 31 “Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica” prevede, “al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile”, l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di:

- * **Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informativi** nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della normativa vigente;

¹ L'art. 3 bis della Legge n. 241/1990 rubricato “Uso della telematica” prevede: Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati. (prima del DL Semplificazioni « le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica»). L'art 12 del CAD rubricato “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”.

- * **Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica**, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;
- * **Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull’uso sicuro degli strumenti impiegati**, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte;
- * **Percorso Formativi**: perché tale novità sia efficace e ottenga risultati, occorre che sia preceduta da una buona comunicazione e da opportune attività formative. In tal senso è necessario prevedere nell’ambito del piano di formazione specifiche iniziative per il personale che usufruisce di tale modalità di lavoro. L’obiettivo è addestrare il personale all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile al fine anche di favorire la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI
Salute organizzativa	Coordinamento organizzativo del lavoro agile Implementazione lavoro agile	e % lavori agili effettivi
		% giornate lavoro agile
		help desk dedicato
		livello di soddisfazione sul lavoro agile tramite questionari
	Programmazione per obiettivi/processi	analisi dell'impatto del lavoro agilenell'ente (questionari, incontri)
		% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano unapproccio per obiettivi e/o perprogetti in relazione allo smart working
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi tramite progetti di smartworking
Salute professionale	Piano formativo a supporto del lavoro agile: attività di formazione e coaching rivolte ai dirigenti e incaricati di AP/PO Percorso formativo rivolto ai dipendenti (responsabili e collaboratori) che hanno adottato il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia	% dirigenti/po che hanno partecipato a corsi su competenzedirezionali
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile e di <i>softskills</i>
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali
Salute digitale	Analisi dettagliata delle attuali dotazioni informatiche hardware, individuazione dei fabbisogni e incentivazione del processo di transizione al digitale mediante l'informatizzazione delle procedure e l'ampliamento della dotazione informatica dell’ente	n. PC per lavoro agile
		nr. smartphone per lavoro agile
		% lavoratori agili dotati didispositivi e traffico dati
		sistema VPN
		sistemi di collaborazione
		% applicativi consultabili in lavoro agile
		% banche dati consultabili in lavoro agile
		% processi digitalizzati
Salute economicofinanziaria	Costi e investimenti in supporti hardware einfrastrutture digitali Costi e investimenti in formazione	€ per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitalifunzionali al lavoro agile
		€ per investimenti in digitalizzazionidi servizi, progetti e processi
		€ per formazione relativa a competenze funzionali al lavoroagile

Considerata la necessità da parte dell’Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto, **gli interventi di digitalizzazione finanziati con le risorse PNRR ai quali il comune di Badia Polesine è stato ammesso** ed in particolare il passaggio in cloud e l’attivazione dei servizi digitali al cittadino, oltre che l’estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale, consentiranno all’Ente di acquisire **nell’arco del triennio del presente piano** le condizioni strutturali-tecnologiche necessarie ed adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Il piano di sviluppo del lavoro agile

Come sopra descritto il 2023 e il 2024 hanno rappresentato per questo Ente l’anno di avvio ed eventuale sperimentazione della nuova disciplina, che tuttavia non ha trovato applicazione concreta, da un lato in quanto l’avvio delle procedure e delle attività per l’implementazione delle infrastrutture informatiche, in parte finanziate anche con i fondi PNRR, sono ancora in corso e dall’altro in quanto non sono pervenute istanze da parte dei lavoratori di autorizzazione allo svolgimento delle prestazioni a distanza. L’anno 2025 si presenta pertanto come l’anno di possibile sperimentazione e gli esiti di tale prima applicazione saranno la base per individuare gli obiettivi di miglioramento, nonché le aree di criticità su cui eventualmente costruire un successivo programma di interventi.

In particolare il presente piano di sviluppo dello smart working persegue le seguenti finalità:

- *Proseguire il processo di transizione al digitale* mediante l’informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dei documenti, prerequisito fondamentale per una sempre più completa ed efficiente operatività da remoto sui procedimenti amministrativi e le attività comunali in genere, ottenendo al contempo l’obiettivo di assicurare l’economicità nella gestione dei servizi anche quando svolti in presenza;
- *Proseguire nel potenziamento delle dotazioni informatiche* necessarie per il lavoro agile, a livello sia hardware che software, e tanto per la componente centralizzata quanto per la strumentazione dei dipendenti, con un'attenzione particolare alle problematiche di usabilità e di sicurezza, affinando le soluzioni tecniche adottate nella fase di emergenza
- *Affiancare i responsabili dei servizi*, con attività di formazione, nell’individuazione e monitoraggio delle attività compatibili con la modalità agile, nell’individuazione dei target attesi e nella conseguente

riorganizzazione delle modalità di lavoro in presenza.

- Proseguire nell’attuazione di un percorso formativo rivolto ai dipendenti (responsabili e collaboratori) per il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia

In base alle finalità sopra individuate, sono definiti gli obiettivi e gli indicatori per l’attuazione del piano di sviluppo del lavoro agile, facendo riferimento alle dimensioni individuate dalle Linee guida della Funzione Pubblica, di seguito sinteticamente descritte:

Di seguito si riporta il set di indicatori di base che sarà oggetto di monitoraggio al fine di definire le successive fasi di sviluppo, tramite la definizione di target annuali.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		no	sì	sì	sì	sì
	Monitoraggio del lavoro agile		no	sì	sì	sì	sì
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì	sì
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		0%	0%	5%	10%	10%
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0%	100%	100%	100%	100%
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	100%
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		0%	50%	80%	100%	100%
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi /progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		0%	50%	80%	100%	100%
	SALUTE DIGITALE						
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0%	50%	70%	100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		0%	100%	100%	100%	100%
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		0%	4	4	5	6
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	10%	10%	10%	15%
	Sistema VPN		n	sì	sì	sì	sì
	Intranet		sì	sì	sì	sì	sì
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	100%
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	100%
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		0%	10%	30%	50%	80%
	% processi interni digitalizzati		50%	60%	70%	80%	100%
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		0%	20%	50%	60%	70%
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	1.500	1.500	1.500	1.500
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		0,00	3000	3000	3000	3000
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		0,00	5.000	5.000	5.000	5.000
	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile	numero	0	0	1	2	4
	EFFICACIA						
	Customer satisfaction						
	Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all’80% del punteggio massimo		Non misurata	Non misurata	Non misurata	80%	100%

SOTTOSEZIONE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Introduzione

L’art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall’art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, **prevede che le Amministrazioni pubbliche**, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “**dotazione**” di **spesa potenziale massima** dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell’Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Badia Polesine è **27,00%**, mentre la **percentuale effettiva rilevata** per il 2024 è pari a **21,99 %**.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell’Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

n.	Settore		Pos. economica	Profilo professionale	Note
1	1	DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI	EX-D1	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTR.	
2	2	DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI	EX-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
3	3	DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI	EX-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
4	4	DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI	EX-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
5	5	DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI	EX-B8	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
6	6	DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI	EX-B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
7	7	DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI	EX-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
8	1	ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	EX-D1	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMIN.CONTAB.	
9	2	ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	EX-C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
10	3	ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	EX-C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
11	4	ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	EX-C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
12	5	ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	EX-C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	6	ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	EX-D1	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMIN.CONTAB.	
14	7	ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	EX-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
15	1	LAVORI PUBBLICI	EX-D2	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	
16	2	LAVORI PUBBLICI	EX-C6	ISTRUTTORE TECNICO	
17	3	LAVORI PUBBLICI	EX-C6	ISTRUTTORE TECNICO	
18	4	LAVORI PUBBLICI	EX-C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
19	5	LAVORI PUBBLICI	EX-C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
20	6	LAVORI PUBBLICI	EX-C1	ISTRUTTORE TECNICO	
21	7	LAVORI PUBBLICI	EX-B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	
22	8	LAVORI PUBBLICI	EX-B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	VACANTE - Prossima assunzione luglio 2025
23	9	LAVORI PUBBLICI	EX-B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	
24	1	POLIZIA LOCALE	EX-D1	SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	VACANTE
25	2	POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
26	3	POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
27	4	POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
28	5	POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
29	6	POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
30	7	POLIZIA LOCALE	EX-C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
31	8	POLIZIA LOCALE	EX-B2	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
32	1	SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA	EX-D4-PEO	ASSISTENTE SOCIALE	
33	2	SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA	EX-D1	ASSISTENTE SOCIALE	
34	3	SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA	EX-D1	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CULTURALI	
35	4	SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA	EX-C1	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	
36	5	SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA	EX-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
37	6	SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA	EX-B7-PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	

38	7	SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA	EX-B3-PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	VACANTE per quiescenza dal 01/08/2025
39	8	SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA	EX-B3-PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
40	1	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-D5-PEO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	
41	2	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-D6	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	
42	3	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
43	4	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-C4	ISTRUTTORE TECNICO	VACANTE per quiescenza dal 09/02/2025 – Prossima assunzione maggio 2025
44	5	URBANISTICA-AMBIENTE	EX-C1	ISTRUTTORE TECNICO	

Programmazione strategica delle risorse umane

Sulla base delle predette linee guida, il Comune ha adottato una metodica di copertura dei posti sulla base di programmazione dinamica del fabbisogno di personale, tentando di rafforzare le connessioni fra politica del personale e obiettivi definiti nel piano della performance, anche in funzione dello sviluppo di professionalità innovative, in grado di intercettare i nuovi bisogni dei cittadini.

Pertanto, annualmente, in occasione dell’aggiornamento del Piano dei fabbisogni, ogni Responsabile di area è stato chiamato a valutare “la quantità e qualità” di personale necessario a perseguire gli obiettivi di performance, uscendo dalla logica della sostituzione ma puntando l’accento, in particolare, sulle competenze e attitudini nonché professionalità necessarie per rendere la macchina amministrativa più performante.

In buona sostanza, i fattori che orientano la **programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027** sono i seguenti:

- 1) soddisfare prioritariamente le richieste pervenute dai Responsabili di settore in modo che i vari uffici possano procedere al reclutamento del personale necessario al supporto delle attività di competenza;
- 2) porre particolare attenzione ai servizi di accoglienza e orientamento degli utenti a favore degli obiettivi di valore sociale che il Comune si pone come obiettivi di mandato;
- 3) valorizzare le professionalità interne attraverso idonei percorsi di formazione e/o processi di mobilità interni funzionali alla promozione del reinvestimento professionale, benessere organizzativo e interesse pubblico dell’Amministrazione al migliore investimento professionale del personale;
- 4) le modalità di copertura delle posizioni e le priorità di reclutamento saranno definite, di volta in volta e terranno conto dei vincoli derivanti dalle disposizioni di legge, della copertura finanziaria e dalle scelte di politica assunzionale stabilite dalla Giunta Comunale con il presente atto;
- 5) flessibilità nell’attuazione del presente Piano: si potranno apportare alla programmazione del personale le modifiche necessarie per far fronte a situazioni imprevedibili e per rispondere al meglio alle necessità di tutte le Aree comunali.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 11/12/2024, è stato approvato il D.U.P. 2025-2027 contenente le linee di indirizzo in materia di assunzione e di spesa del personale per la programmazione 2025-2027.

In ossequio alla novella normativa dettata dal Decreto-legge n. 34/2019 e dal D.M. 17.03.2020 attuativo dell’articolo 33, comma 2 del decreto-legge medesimo, viene definita la capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato come segue:

	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31/12	2023	10.160	F)
Spesa del personale rendiconto	2023	1.775.590,60	
	2021	8.043.307,95	
Entrate correnti - Rendiconti approvati	2022	9.348.225,85	
	2023	7.265.568,47	
Media aritmetica delle entrate correnti		8.219.034,09	
Importo Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE) assestato	2023	- 144.058,00	
Media aritmetica delle entrate correnti al netto del FCDE		8.074.976,09	
Rapporto spesa del personale (rendiconto 2023) /Media aritmetica delle entrate correnti al netto FCDE			21,99 %

Dall’analisi, contestualizzata nella tabella che segue, collocandosi il Comune di Badia Polesine, al di sotto del valore soglia (21,99 %), di cui la tabella 1, del comma 1, dell’art. 4, del D.M. 17.03.2020 (27,00%), rientrando quindi tra i comuni “virtuosi” per la bassa incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, è concretizzabile, sotto il profilo economico-finanziario e degli equilibri di bilancio, l’incremento della spesa del personale di € 404.652,94, tenuto conto che il valore massimo di spesa del personale (ovvero 27,00% delle entrate correnti) è pari a € 2.180.243,54, calcolati come segue:

Valore Massimo di Spesa del personale. Entrate correnti nette per 27,00% (Tabella 1 D.M.)		2.180.243,54
Spesa del personale rendiconto	2023	1.775.590,60
Incremento teorico massimo della spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato (Valore massimo di spesa - Spesa del personale 2023)		404.652,94

Nel corso del 2024 sono intervenute:

- **n. 1 cessazioni** (per dimissioni) del seguente personale:

- n. 1 (uno) Collaboratore tecnico-manutentivo – (ex cat. B) assegnato al Settore Lavori Pubblici, disposta con DRS n. 902 del 13/11/2024;

- **n. 1 cessazione** (per passaggio diretto per mobilità volontaria esterna presso altro Ente) del seguente personale:

- n. 1 (uno) Agente di Polizia Locale – (ex cat. C) assegnato al Settore Polizia Locale, disposta con DRS n. 659 del 26/08/2024;

- **n. 2 cessazione** (per quiescenza) del seguente personale:

- n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo – (ex cat. C) assegnato al Settore Urbanistica e Ambiente, disposta con DRS n. 36 del 17/01/2024;
- n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo – (ex cat. C) assegnato al Settore Urbanistica e Ambiente, disposta con DRS n. 165 del 29/02/2024;

Nel corso dell'anno 2024 si è proceduto:

- a **n. 9 assunzioni** del seguente personale a tempo pieno e indeterminato:

- n. 1 (uno) Istruttore Bibliotecario – (ex cat. C) assegnato all'Ufficio Cultura del Settore Servizi alla Persona e Cultura, a mezzo concorso pubblico e la cui assunzione, disposta con DRS n. 883 del 22/12/2023 (assunzione prevista nel Piano Triennale di Fabbisogni del personale 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 24/02/2023 e successivamente modificata con deliberazione di G.C. n. 27 del 15/03/2023);
- n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo – (ex cat. C) assegnato al Settore Demografici e Affari Generali, a mezzo scorrimento di propria graduatoria di concorso pubblico approvata con DRS n. 207 del 18/03/2024 (assunzione prevista nel Piano Triennale di Fabbisogni del personale 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 24/02/2023 e successivamente modificata con deliberazione di G.C. n. 27 del 15/03/2023);
- n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo – (ex cat. C) assegnato all'Ufficio Segreteria del Settore Servizi alla Persona e Cultura, a mezzo scorrimento di propria graduatoria di concorso pubblico approvata con DRS n. 207 del 18/03/2024 e con DRS n. 1016 del 18/12/2024 a decorrere dal 01/01/2025 assegnato all'Ufficio Commercio del Settore Economico Finanziario e Attività Produttive;
- n. 1 (uno) Specialista in Attività Amministrative e Contabili – (ex cat. D) assegnato all'Ufficio Tributi e Commercio del Settore Economico Finanziario e Attività Produttive, a mezzo concorso pubblico, disposta con DRS n. 236 del 27/03/2024 (assunzione prevista nel Piano Triennale di Fabbisogni del personale 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 24/02/2023 e successivamente modificata con deliberazione di G.C. n. 27 del 15/03/2023);
- n. 1 (uno) Assistente Sociale – (ex cat. D) assegnato all'Ufficio Servizi Sociali del Settore Servizi alla Persona e Cultura, a mezzo di scorrimento di graduatoria concorsuale approvata dal Comune di Giacciano con Baruchella con DRS n. 22 del 06/02/2024;
- n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo – (ex cat. C) assegnato all'Ufficio Messi e Servizi Cimiteriali del Settore Urbanistica ed Ambiente a mezzo scorrimento di propria graduatoria di concorso pubblico approvata con DRS n. 207 del 18/03/2024 e successivamente collocato in aspettativa non retribuita a seguito di istanza presentata dal dipendente per l'espletamento del mandato elettivo ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 267/2000, dal primo giorno di servizio e per l'intera durata dello stesso, presumibilmente fino a maggio 2029;
- n. 1 (uno) Agente di Polizia Locale – (ex cat. C) assegnato al Settore Polizia Locale a mezzo scorrimento di propria graduatoria di concorso pubblico approvata con DRS n. 777 del 08/10/2024;
- n. 1 (uno) Agente di Polizia Locale – (ex cat. C) assegnato al Settore Polizia Locale, a mezzo concorso pubblico, disposta con DRS n. 777 del 08/10/2024;
- n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo – (ex cat. C) assegnato all'Ufficio Cimiteriale del Settore Economico Finanziario a mezzo scorrimento di propria graduatoria di concorso pubblico approvata con DRS n. 207 del 18/03/2024 e con DRS n. 1017 del 18/12/2024 a decorrere dal 01/01/2025 assegnato temporaneamente, fino al 30/06/2029, all'Ufficio Servizi Cimiteriali e a supporto dell'Ufficio Messi del Settore Urbanistica ed Ambiente;

Nel corso del 2025 sono previste le seguenti cessazioni per quiescenza:

- n. 1 (uno) Istruttore Tecnico – (ex cat. C) assegnato al Settore Urbanistica ed Ambiente;
- n. 1 (uno) Collaboratore Amministrativo – (ex cat. B) assegnato al Settore Servizi alla Persona e Cultura.

Non sono previste cessazioni per gli anni 2026 e 2027.

Dato atto che nell'ambito del Settore Lavori Pubblici, l'organico costituito dai Collaboratori Tecnico-Manutentivi si è ridotto a due dipendenti per effetto di una cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 (uno) Collaboratore Tecnico-Manutentivo (ex cat. B) a far data dal 16/12/2024 (DRS n. 902 del 13/11/2024);

Programmazione assunzioni triennio 2025-2027:

Anno	Categoria	Profilo professionale	Assunzioni	Note
2025	Ex Cat. C	Istruttore Tecnico	1	Assunzione prevista per maggio 2025 a mezzo di mobilità o concorso o utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti, da assegnare al Settore Urbanistica ed Ambiente
	Ex Cat. B	Collaboratore Tecnico - Manutentivo	1	Assunzione prevista per luglio 2025 a mezzo di mobilità o concorso o utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti, da assegnare al Settore Lavori Pubblici
	Ex Cat. B	Collaboratore Amministrativo	1	Assunzione prevista a partire da agosto 2025 a mezzo di mobilità o concorso o utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti, da assegnare al Settore Servizi alla Persona e Cultura
2026	-	-	-	
2027	-	-	-	

Considerato che nel corso dell’esercizio 2025 permangono esigenze stagionali straordinarie aventi ad oggetto la sistemazione strade e di locali scolastici a supporto di personale esterno e dato il numero dell’organico attualmente in essere;

Ritenuto pertanto necessario potenziare il Settore Lavori Pubblici prevedendo il ricorso ad un Collaboratore Tecnico-Manutentivo – Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) mediante contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato per la durata di 5 mesi.

Programmazione lavoro flessibile triennio 2025-2027:

Anno	Categoria	Profilo professionale	numero	Note
2025	Ex Cat. B	Collaboratore tecnico-manutentivo	1	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato da assegnare al Settore Lavori Pubblici
2026	-	-	-	
2027	-	-	-	

Rispetto del limite della spesa - art. 1, comma 557, legge n. 296/2006

SPESA DEL PERSONALE	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	2.133.804,91	1.918.388,00	1.918.388,00	1.918.388,00
Spese macroaggregato 103	2.758,20	-	-	-
IRAP - macroaggregato 102	110.321,54	118.854,03	118.854,03	118.854,03
Totale spese di personale	2.246.884,65	2.037.242,03	2.037.242,03	2.037.242,03

Rispetto del limite di spesa “Lavoro flessibile” - art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014

SPESA DEL PERSONALE FUORI RUOLO ANNO 2009	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO - Previsione 2025
24.581.94	6.200,00 (fino al 28/02/2025)
	18.381,94 (per 5 mesi)

Si dà atto che:

- il Comune di Badia Polesine non ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario e non risulta strutturalmente deficitario;
- l’attuale dotazione organica del Comune di Badia Polesine non presenta situazioni di esubero o di eccedenza di personale e che, pertanto non sussiste il vincolo di cui all’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 16 della Legge n. 183 del 12/11/2011;
- la spesa complessiva prevista in bilancio al macroaggregato 1.01 rispetta il vincolo di cui all’art. 1, commi 557 e ss. della L. n. 296/2006;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio pluriennale 2025-2027 annualità 2025;
- per quanto riguarda il c.d. “lavoro flessibile”, il Comune di Badia Polesine, potrà avvalersi di personale a tempo determinato ai sensi dell’art. 36 c.2 del D.lgs. 165/2001, fermo restando il rispetto del limite di spesa di cui al vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (€ 24.581,94 rilevato a consuntivo - spesa del personale fuori ruolo 2009).

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

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

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

- * il **D.Lgs. 165/2001 - art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- * gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto, organismo paritetico);
- il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- * la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, due livelli differenziati di formazione:
 - o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'**articolo 15, comma 5** del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

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

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

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

Di recente il Ministro per la Pubblica Amministrazione - che già in data 24 marzo 2023 aveva emesso una Direttiva recante indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative – è intervenuto con una ulteriore Direttiva in data 14 gennaio 2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Nel documento, ancora una volta, si sottolinea l'importanza della pianificazione e della concreta attuazione delle politiche di formazione per lo sviluppo delle conoscenze, delle capacità e delle competenze del personale, quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e presupposto essenziale per il loro rinnovamento, nel contesto della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR.

Viene infatti affermato nella Direttiva che “La promozione della formazione costituisce (..) uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)”.

La Direttiva individua soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle singole Amministrazioni e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione delle personali richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Con specifico riguardo alle competenze digitali, la precedente Direttiva del 24.3.2023 aveva previsto che entro il 30 giugno 2023 le Pubbliche Amministrazioni che non lo avevano ancora fatto aderissero alla rinnovata piattaforma Syllabus, e che, entro sei mesi dall'iscrizione, fornissero attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; le amministrazioni che avevano aderito erano chiamate a raggiungere il target del 30% entro il 30 settembre 2023. Questo Ente aveva conseguito il target della formazione sul Syllabus del 30% dei dipendenti amministrativi già al 31.12.2022.

Ora la nuova Direttiva del 14 gennaio u.s., sulla scorta della Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct), invita le PP.AA. a concentrare le proprie politiche formative sullo sviluppo delle seguenti tre aree di competenze trasversali del personale in quanto funzionali agli obiettivi strategici del PNRR:

- le competenze per la transizione amministrativa cioè per l'adeguamento flessibile e proattivo delle procedure amministrative e anche dell'organizzazione ai processi di riforma amministrativa in corso;
- le competenze per la transizione digitale di cui sopra, relativa alla gestione di contenuti digitali e di documenti informatici, alla comunicazione all'interno e all'esterno dell'ente, alla conoscenza degli open data, alla protezione dei dispositivi e dei dati personali, alla conoscenza dell'identità digitale e all'erogazione di servizi on line e anche all'Intelligenza Artificiale (IA);
- le competenze per la transizione ecologica cioè per la comprensione e condivisione dei valori della sostenibilità e per la loro traduzione in azioni concrete quali le iniziative di risparmio energetico, gli interventi per la promozione della mobilità sostenibile, le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e la promozione delle CER (comunità dell'energia rinnovabile).

Linee generali - priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi

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

1. **valorizzazione del personale:** il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di sviluppo dei servizi prefissati dall'Ente;
2. **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
3. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
4. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di verifica delle conoscenze e capacità sviluppate oltre che di gradimento;
5. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa (in termini economici ed anche di tempo di lavoro del personale).

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

- Formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di appalti e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR:** attivata nel 2023 a seguito adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "Syllabus – competenze digitali per la PA" e attraverso l'adesione alla proposta formativa di ANCIVENETO *da proseguirsi per tutto il personale degli uffici interessati nel 2025* e da consolidarsi negli anni successivi. L'obiettivo è quello di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dal Comune come Soggetto Attuatore di misure PNRR e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR;
- Sviluppo costante delle competenze informatiche e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione mediante le iniziative più opportune fra cui in particolare: avvio *dei percorsi di formazione in modalità e-learning* rivolti a tutto il personale preposto agli uffici, a seguito adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus – competenze digitali per la PA**" per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma;
- la *formazione specifica*, per il personale interessato, per la gestione dei **servizi on line** rivolti a cittadini e utenti mediante utilizzo della piattaforma Syllabus; per l'implementazione del **nuovo sito istituzionale; fornita da Halley Informatica** per il personale dei servizi demografici che sarà interessato dalla prossima attivazione dell'**ANSC** (Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile), archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permetterà di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte. È prevista, inoltre, una formazione specifica per il personale che sarà interessato all'utilizzo e implementazione di **una piattaforma di approvvigionamento digitale** per la gestione di strumenti di acquisto e di strumenti di negoziazione. È inoltre, prevista, in conformità all'obiettivo di **Governance del Territorio** e in relazione al progetto di ottimizzazione delle banche dati comunali, implementazione delle informazioni di stradario, edifici, unità immobiliari urbane con integrazione di informazioni cartografiche e geografiche, una formazione specifica e di supporto destinata al personale del Settore Urbanistica e Ambiente fornita da **Accatre S.r.l.** Per il personale addetto all'ufficio commercio/SUAP/urbanistica è stata prevista, nell'anno corrente, la frequenza di n. 13 ore circa di un corso di formazione organizzate da Regione Veneto ICT e Agenda Digitale su per l'utilizzo dell'applicativo-gestionale **LIZARD 3**.

Sulla base del D.U.P. 2025/2027 (Sezioni Strategica e Operativa) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale in questo ambito possono così sintetizzarsi.

- Promuovere un'organizzazione efficace, competente e orientata alla legalità, attraverso la formazione continua e il rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse per garantire un'amministrazione trasparente, responsabile e al servizio della comunità.
- Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale.
- Potenziamento delle competenze digitali del personale attraverso la formazione permanente, anche mediante la somministrazione di corsi on line (Syllabus).
- Prosecuzione degli interventi formativi sulla cultura della legalità, con il supporto del Segretario Generale, differenziando la formazione rispetto ai ruoli rivestiti nell'organizzazione.
- Sviluppo della cultura dell'accountability.

Obiettivi della formazione – azioni previste - risultati attesi

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

- 1) **Transizione digitale – formazione rivolta al consolidamento e costante aggiornamento delle competenze digitali** e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione **e sulla sicurezza informatica**:
 - nel 2025 si intende proseguire il percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning già avviato, rivolto a tutto il personale dipendente preposto agli uffici (*Collaboratori amministrativi, tutti i Funzionari e Istruttori in servizio nel Comune*), con l'impiego della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus**";
 - è prevista la frequenza da parte di tutto il personale che utilizza postazioni informatiche del percorso presente su piattaforma Syllabus: "**Consapevolezza della Cybersecurity**" che si pone l'obiettivo di rappresentare, attraverso cinque moduli didattici, i concetti chiave afferenti alla cybersicurezza, nonché alle diverse minacce cyber che gli utenti possono incontrare nell'utilizzo del sistema informatico di una organizzazione, sviluppando nel dipendente pubblico la consapevolezza delle azioni individuali che possono esporre l'amministrazione ad attacchi informatici di vario tipo (**durata 1 ora e 25'**) e del percorso "**Introdurre all'intelligenza artificiale**" che spiega, con un linguaggio semplice e accessibile cos'è l'intelligenza artificiale, quali sono le diverse tipologie, cosa è possibile realizzare con questa tecnologia oltre ad approfondire i rischi e le opportunità derivanti dall'uso delle intelligenze artificiali (**durata 1 ora e 45'**);
 - relativamente al personale che si occupa di progettazione, appartenente al **Settore Lavori Pubblici**, si prevede la frequenza del percorso "**BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici**" su piattaforma Syllabus. Questo si sviluppa in 3 livelli (base, intermedio e avanzato) della durata complessiva di **16 ore e 30'**: la scelta del livello e l'assegnazione del modulo è demandata al Responsabile del Settore.
- 2) **Transizione ecologica** – nel 2025 si intende attivare un percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning mediante la piattaforma "Syllabus" a favore del personale del **Settore Urbanistica e Ambiente** attraverso il modulo "**Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta**" della durata complessiva di **n. 4 ore** divise in 2 moduli (uno di livello specialistico ed uno di livello avanzato). La scelta del livello e l'assegnazione del modulo è demandata al Responsabile del Settore.
- 3) **Transizione amministrativa** – aggiornamento specialistico necessario, considerata la costante evoluzione della normativa relativa all'ampio spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Settori (in primis procedimenti amministrativi e attività negoziale) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Settori, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Settori. Si individuano in via esemplificativa ma non esaustiva i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse: digitalizzazione dei contratti pubblici / gestione dei documenti e dei flussi documentali...). Ogni Responsabile dovrà prestabilire gli obiettivi formativi da realizzare nell'anno ed assicurare tendenzialmente per tutti i propri collaboratori l'effettuazione nel corso dell'anno di una formazione specialistica aggiuntiva rispetto a quella c.d. trasversale programmata. A titolo esemplificativo è prevista la frequenza del modulo presente sulla piattaforma Syllabus della **durata di n. 9 ore** denominato: "**Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)**". È prevista, inoltre, da parte del personale assegnato al **Settore Economico Finanziario** la frequenza del percorso, offerto da piattaforma Syllabus "**Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento**" relativo alle strategie e adempimenti successivi all'insediamento di un'Amministrazione comunale, dalle linee di mandato ai diversi documenti di programmazione (**n. 3 moduli della durata di 19 ore 30' complessivi**). La scelta del livello e l'assegnazione dei moduli sono demandate al Responsabile del Settore.
- 4) **Formazione obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti:
 - **Anticorruzione e trasparenza – Etica pubblica - Codice di comportamento** - assicurata annualmente in modalità on-line e prevista dalla Sezione 2.3 del PIAO come misura generale anticorruzione. Nel 2025, in particolare, è previsto a favore dei collaboratori amministrativi/istruttori ed elevate qualificazioni un corso avanzato della durata complessiva di n. 2 ore e 30' relativo ai seguenti argomenti:
 - **Le aree a rischio previste dalla Legge 190 del 2012**
 - **Individuazione e programmazione delle misure da attuare nel PIAO**
 - **Codice dei contratti pubblici**
 - **Acquisizione e gestione del personale**
 - **Contributi, sovvenzioni, vantaggi economici**
 - **Autorizzazioni e concessioni**
 - **Gestione delle entrate**Sarà, inoltre, assegnato, il percorso presente su piattaforma Syllabus: "**La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa**" a tutte le elevate qualificazioni ed ai relativi collaboratori che si occupano dei procedimenti rilevati a maggior rischio corruzione: durata complessiva: 8 ore.
 - **GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati** (assicurata annualmente **almeno 2 ore** di formazione) – *modalità in presenza* in collaborazione con il dott. Borgato, DPO dell'Ente, Per il 2025, come per gli anni passati, i livelli di competenza minimi da raggiungere (*targets*) sono definiti, con l'obiettivo di colmare i *gap* persistenti di conoscenza, con la partecipazione di tutto il personale dipendente preposto agli uffici (*Operatori esperti, tutti i Funzionari e Istruttori*)– *ore di formazione pro capite previste: 2,5 ore circa*;
 - **Sicurezza sul lavoro e primo soccorso** (garantita secondo la periodicità normativamente prevista e in base alle indicazioni del RSPP); – *modalità in presenza e on-line*, in base al **programma** elaborato dall'ufficio preposto, di intesa col RSPP, che individua i *targets* in applicazione della norma. È prevista la partecipazione da parte di tutti i dipendenti obbligati sia all'aggiornamento periodico sia a fronte di nuova assunzione – *ore di formazione pro capite previste*: variabili in base al profilo ed alle mansioni svolte.
- 5) Sono previsti, altresì, incontri formativi, di tipo specialistico, assegnati ai propri collaboratori dai rispettivi Responsabili di Settore, nelle materie di competenza offerti da **Anci Veneto, ANCI, Scuola IFEL, Regione del Veneto, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Halley Informatica e dall'Ordine degli assistenti sociali del Veneto**, che garantisce corsi di aggiornamento specifici per la professione, attraverso l'ATS; formazione prevista con fondi del PNRR quale LEPS (livello essenziale prestazioni sociali) definito dalla Regione Veneto. Relativamente al personale assegnato al Settore Sociale viene, inoltre, garantita una formazione mediante

Piattaforma ERP, ANCI, SIUSS, WelfareGOV, Piattaforma GEPI, SILS.

Quale formazione di tipo trasversale è prevista la frequenza da parte di tutto il personale dipendente del:

- Modulo “**Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione**”, della durata complessiva pari a n. 12 ore, con l’impiego della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica "Syllabus”; questo percorso rientra anche tra gli obiettivi formativi previsti dalla programmazione triennale delle Azioni Positive.
- Modulo “**Introdurre all’intelligenza artificiale**”, sopra indicata, della durata complessiva pari a n. 1 ora e 45’, con l’impiego della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica "Syllabus” che spiega l’intelligenza artificiale, quali sono le diverse tipologie, cosa è possibile realizzare con questa tecnologia oltre ai rischi e le opportunità derivanti dall’uso delle intelligenze artificiali. Il percorso è integrabile, a discrezione dei responsabili, con il percorso organizzato da Scuola IFEL “**IA Generativa. Corso di pratica per i dipendenti comunali**”.

Per quanto concerne il potenziamento delle c.d. *soft skills* del personale e delle capacità di *leadership* dei responsabili di Servizio, sarà garantito l’utilizzo della Piattaforma Syllabus con il percorso, in via di attivazione: “**Sviluppare le soft skills**” con durata e programma ancora da definire;

Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative

Gli attori della formazione nell’Ente sono:

- a. **Segretario Generale e Responsabili di Settore:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall’Ente.
- b. **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- c. **Docenti.** Ci si può avvalere sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al bilancio 2025/2027 sono al momento i seguenti € 10.500,00.

PROGRAMMAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Il piano triennale delle azioni positive previsto dall’art. 48 del Dlgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “*la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” è ora assorbito e facente parte del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L’art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, in particolare all’art. 7 prevedendo che “*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari 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 o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*», e all’art. 57 con la previsione della costituzione del CUG “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest’ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità e nella successiva Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

Nell’ambito delle finalità espresse dalle vigenti disposizioni, vengono adottate le seguenti azioni positive per il triennio 2025-2027.

L’Amministrazione comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’attivazione dell’istituto del lavoro agile;
4. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei

principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

- Descrizione Intervento: PROMOZIONE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo: Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità;

Finalità strategiche: la valorizzazione del benessere di chi lavora;

Azione positiva 1: Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Azione positiva 2: Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Favorire lo svolgimento di attività formative previste nel piano di formazione, in particolare mediante accesso alla Piattaforma Syllabus, con utilizzo del percorso denominato “Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione” della durata di 12 ore;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all’Amministrazione comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

- Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze dell’Amm.ne comunale.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l’utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

- Descrizione intervento: ATTIVAZIONE DELL’ISTITUTO DEL LAVORO AGILE

Obiettivi:

- a introdurre a regime nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro a seguito dell’introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- c rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Azione positiva: prosecuzione delle attività di predisposizione delle condizioni tecnologiche necessarie per lo svolgimento del lavoro a distanza;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- Descrizione intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni dedicate. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo –

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

- Allegato 1) alla Sezione 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025-2026-2027

Obiettivi Trasversali di Performance 2025-2027

Obiettivo trasversale n. 1

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Person e	Indicatore
	tutti	
Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione integrato nel PIAO 2023-2025 consultabile al seguente link https://www.comune.badiapolesine.ro.it/c029004/zf/index.php/tra		Temporale
Articolazione	Scadenze	
Puntuale rispetto: – delle misure generali di prevenzione della corruzione; – delle misure specifiche di prevenzione della corruzione; – degli obblighi di trasparenza e pubblicazione. Tale obiettivo generale realizza il collegamento del PIAO 2025-2027 con la sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi” del PIAO 2023-2025, CONFERMATA E INTEGRATA per l’anno 2025.		Scadenze indicate nella sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi” e relativi allegati
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell’obiettivo (100%)	SI’	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l’obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Puntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione</u> della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA, ALL. SUB. 5;	Puntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione</u> della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO, PER I PROCESSI DI COMPETENZA;	Puntuale rispetto delle <u>misure generali di prevenzione</u> della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO, PER I PROCESSI DI COMPETENZA;
Puntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione</u> della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, INTEGRATE NEL 2025, PER I PROCESSI DI	puntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione</u> dei rischi di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO, PER I PROCESSI DI COMPETENZA –ALL. SUB. 6;	puntuale rispetto delle <u>misure specifiche di prevenzione</u> dei rischi di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO, PER I PROCESSI DI COMPETENZA- ALL. SUB. 6;

COMPETENZA, ALL. SUB. 6;		
Puntuale rispetto <u>obblighi di trasparenza e pubblicazione</u> ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, integrata con il presente PIAO E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI.	Puntuale rispetto <u>obblighi di trasparenza e pubblicazione</u>	Puntuale rispetto <u>obblighi di trasparenza e pubblicazione</u>

Obiettivo trasversale n. 2

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
Attuazione degli obiettivi formativi, previsti dagli strumenti e piattaforme individuati dal Piano della Formazione, a favore del personale dipendente mediante l'attivazione di percorsi differenziati per target a partire dalle priorità strategiche dell'Amministrazione e dai livelli iniziali di competenza/conoscenza.	Tutti	Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – Iscrizione ai diversi percorsi formativi offerti dalle piattaforme e individuati sia dal Piano della Formazione sia dai Responsabili del Settore.	<i>Tutti</i>	Entro il 01/05/2025
Azione 2 - Completamento delle attività di formazione, obbligatoria ed assegnata, compatibilmente con le funzioni e carichi di lavoro assegnati.	<i>Tutti</i>	Entro il 31/12/2025
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	NO	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva.	80%	

2025	2026	2027
Completamento della formazione obbligatoria ed assegnata	Incremento degli attuali livelli di competenze/conoscenze	Incremento degli attuali livelli di competenze/conoscenze

Obiettivo trasversale n. 3

Ufficio	//
Servizio	//
Responsabile	Settore Lavori Pubblici - Urbanistica - Ragioneria

Progetto (per il perseguimento dell'obiettivo) di Governance del Territorio.

L'Ente non può più prescindere dalla disponibilità di informazioni univoche, precise, georeferite e condivise per una conoscenza territoriale completa e volta al riconoscimento del valore pubblico.

Il progetto consta nell'individuazione di informazioni univoche, precise, georeferite e condivise finalizzate

alla completa conoscenza territoriale, in particolare:

- Valorizzare il Governo del Territorio;
- Ottimizzare l'efficienza delle banche dati;

Il progetto prevede diverse fasi che possono essere sviluppate indipendentemente l'una dall'altra o congiuntamente, imprescindibili dal presupposto di correttezza e univocità dell'informazione gestita.

Molto spesso le soluzioni informatiche per la gestione degli Uffici Demografici, Tributi, Tecnico e Commercio non sempre riescono a raggiungere l'obiettivo della circolarità dell'informazione: il dato deve essere inserito una sola volta e successivamente essere reso disponibile a tutti gli operatori.

Pertanto, tutte le attività attinenti alla gestione e controllo del territorio devono fare riferimento a informazioni univoche, precise e georeferite presenti nel Data Base comunale.

Le procedure Anagrafe, Tributi, IMU, Pratiche Edilizie e Commercio hanno come chiave di unione lo stradario comunale e le Unità Immobiliari Urbane – UIU.

Quindi, dopo l'acquisizione entro il 31/12/2023, dello studio di fattibilità e dei costi relativi alla realizzazione del progetto complessivo, nel 2024 il primo step riguarda la verifica sistematica circa la correttezza dei dati territoriali presenti nei software gestionali.

Una successiva fase è volta alla verifica toponomastica del territorio comunale mediante il rilievo delle aree di circolazione, della numerazione civica e degli edifici.

Il risultato finale consentirà di ottenere un'ottimizzazione e una correlazione tra banche dati e una consultazione bidirezionale attraverso la quale sarà possibile accedere alla cartografia direttamente dai dati gestionali e viceversa.

FASE 1 – RILEVAZIONE SUL TERRITORIO DI NUMERAZIONE CIVICA ED EDIFICI

- 1.1. Definizione delle vie presenti sul territorio e loro individuazione cartografica;
- 1.2. Rilevazione fisica e fotografica dei civici presenti nel territorio;
- 1.3. Informatizzazione dei dati;
- 1.4. Report delle anomalie riscontrate;

1.5. Supporto specialistico sono funzionali anche ad adempimenti a cui l'Ente è tenuto, per l'allineamento con il nuovo Archivio Nazionale Numeri Civici delle strade Urbane – ANNCSU.

FASE 2 – IMPLEMENTAZIONE CARTOGRAFICA SIT:

- 2.1 - Caricamento Carta Tecnica Regionale – CTR;
- 2.2 - Caricamento cartografia catastale;
- 2.3 – Caricamento Ortofoto;
- 2.4 - Acquisizione degli strumenti urbanistici PRG – PI - PAT;
- 2.5 - Acquisizione dei dati relativi ad altri layers;
- 2.6 - Trasposizione, unione e sovrapposizione;
- 2.7 - Integrazione con Google e con WMS Catasto;
- 2.8 - Preparazione del Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU);
- 2.9 - Pubblicazione online delle banche dati cartografiche e del modulo CDU;
- 2.10 – Integrazione con le Banche Dati Alfanumeriche;
- 2.11 - Rappresentazione territoriale in 3D: Nuvola di Punti e Digital Twin.

FASE 3 – RILEVAZIONE SUL TERRITORIO DI NUMERAZIONE CIVICA ED EDIFICI

- 3.1 - Definizione delle vie presenti sul territorio e loro individuazione cartografica;
- 3.2 - Rilevazione fisica e fotografica dei civici presenti nel territorio;
- 3.3 - Informatizzazione dei dati;
- 3.4 - Report delle anomalie riscontrate;
- 3.5 - Supporto specialistico sono funzionali anche ad adempimenti a cui l'Ente è tenuto, per l'allineamento con il nuovo Archivio Nazionale Numeri Civici delle strade Urbane – ANNCSU.

2025	2026	2027
Prima fase entro il 31/12/2025.	Seconda fase e terza fase.	Mantenimento standards raggiunti.

Obiettivo trasversale n. 4

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	tutti	
Ottimizzazione del processo di pagamento: monitoraggio dei tempi che intercorrono tra la data di arrivo delle fatture elettroniche e la data dell'atto di liquidazione		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Fase 1 – Assegnazione delle fatture elettroniche ricevute dal Settore Economico Finanziario al Settore competente che ha impegnato ed ordinato la spesa.	<i>Ufficio Economico Finanziario</i>	Entro 5 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 2 – Il Settore competente, una volta verificata la correttezza delle fatture, comunica al Settore Economico Finanziario se accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Entro 10 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 3 – Il Settore competente trasmette l'atto di liquidazione al Settore Economico Finanziario entro 10 giorni antecedenti la scadenza delle fatture, per consentire al Settore Economico Finanziario il pagamento delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Tempestività inferiore ai 30 giorni
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Miglioramento/mantenimento della tempestività inferiore ai 30 giorni	Miglioramento/mantenimento della tempestività inferiore ai 30 giorni	Miglioramento/mantenimento della tempestività inferiore ai 30 giorni



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo –

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Ufficio	Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Statistica
Servizio	Servizi Demografici e Affari Generali
Responsabile	Dott.ssa Angela Zaramella

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 3 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori
- n. 1 Collaboratore Amministrativo – Area degli operatori esperti
Risorse umane assegnate: n. 4

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Le frazioni, come il centro, sono parti vitali della città. Occorre non lasciare che diventino periferia o dormitori ma che continuino ad essere vive e attive. Per questo è fondamentale che siano ben collegate con il centro grazie a strade sicure. Le frazioni dovranno rimanere entità autonome con piazze e centro ricreativo, così da mantenere la loro identità e fare sì che la comunità rimanga unita. Con questo scopo verrà riconfermato un assessore con delega alle frazioni.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore Temporale
Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC): Completamento della procedura di adesione all'archivio nazionale di stato civile (ANSC). Si prevede la completa informatizzazione dei registri dello stato civile – Progetto finanziato con fondi PNRR - Missione 1 – Componente 1 – Misura 1.4.4.	N. 4	01/01/2025 – 31/12/2025
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase
Azione 1 - Completamento della procedura di adesione all'archivio nazionale di stato civile (ANSC) tramite prenotazione e inserimento dati su Web Application per la semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi.	Dal 01/01/2025 al 30/03/2025	25%
Azione 2 – Affidamento servizio di supporto, assistenza e aggiornamento software gestionale in uso all'Ente finalizzato al completamento delle operazioni propedeutiche all'adesione all'Archivio nazionale dello stato civile (ANSC).	Dal 01/02/2025 al 30/06/2025	25%
Azione 3 – Formazione del personale finalizzata all'utilizzo della Piattaforma ANSC con conseguente incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli ufficiali di stato civile; acquisto supporti informatici e firme digitali necessarie a garantire la funzionalità del servizio promuovendo la diffusione dei servizi digitali e rafforzando la comunicazione a distanza fra PA e cittadino; chiusura dei registri cartacei comunali e formazione dei primi atti di Stato Civile digitali.	Dal 01/05/2025 – 31/12/2025	50%
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	100%	

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini indicati dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivo n. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore Temporale
Riordino e selezione documentazione cartacea archivio storico dell'Anagrafe e Stato civile propedeutici al successivo scarto documentale	N. 4	01/01/2025 – 31/12/2027
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase
Attività di ricerca, riordino e selezione della documentazione cartacea presente in Archivio e manutenzione dei documenti e registri cartacei in cattivo stato di conservazione finalizzate al successivo scarto documentale.	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025	100%
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	100%	

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini indicati. Raggiungimento obiettivo al 30%	Prosecuzione delle attività nei termini programmati. Raggiungimento obiettivo al 40%	Prosecuzione delle attività nei termini programmati. Raggiungimento obiettivo al 30%



COMUNE DI BADIA POLESINE
- Provincia di Rovigo –

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Ufficio	Segreteria e AA.GG.
Servizio	Servizi Demografici e Affari Generali
Responsabile	Dott.ssa Angela Zaramella

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori
- n. 1 Collaboratore Amministrativo – Area degli operatori esperti
Risorse umane assegnate: n. 2

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore Temporale
Adeguamento della gestione del protocollo informatico alle ultime linee guida emanate dall'AGID in materia di gestione e di conservazione dei documenti informatici, al fine di dotare il Servizio Protocollo di uno strumento aggiornato per la gestione della documentazione amministrativa, che contenga le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in sostituzione del "manuale di gestione del protocollo informatico" approvato dalla Giunta Comunale nel 2013 e ormai superato. Redazione dello schema del manuale di gestione documentale, da presentare alla Giunta comunale.	N. 2	01/01/2025 – 31/12/2025
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase
Azione 1 - Analisi del manuale di gestione del protocollo informatico, approvato dalla Giunta Comunale nel 2013 e studio e approfondimento della normativa attualmente in vigore, per arrivare a fornire al Servizio Protocollo e a tutti i Settori, gli aggiornamenti e gli strumenti indispensabili per garantire il rispetto delle ultime linee guida approvate dall'AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.	Dal 01/01/2025 al 30/05/2025	25%
Azione 2 – Adeguamento del manuale dal punto di vista tecnico, incontri con gli altri Responsabili e configurazione dei sistemi informatici utilizzati per il loro adeguamento alle nuove misure obbligatorie.	Dal 01/02/2025 al 30/06/2025	25%
Azione 3 – Redazione di uno schema del nuovo manuale di gestione documentale” da presentare alla Giunta Comunale per la sua approvazione. L'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione del manuale alla Giunta, indipendentemente dalla sua approvazione	Dal 01/05/2025 – 31/10/2025	50%
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	100%	

2025	2026	2027
Completamento dell'iter entro il 31/10/2025.	Verifica e aggiornamento del manuale	Verifica e aggiornamento del manuale



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo –

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Ufficio	Commercio
Servizio	Economico Finanziario e Attività Produttive
Responsabile	Dott.ssa Martina Veronese

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori
- n. 1 Specialista in attività' amministrative e contabili – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate: n. 2

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Il lavoro rappresenta da sempre il fondamento per il benessere dei cittadini ed il presupposto essenziale per l'aumento della residenzialità. Questa lista ritiene quindi importante l'individuazione e realizzazione di un'area artigianale, industriale e commerciale lungo la SR88, in prossimità dello svincolo di accesso all'autostrada A31 ed alla SS434 Superstrada Transpolesana.

La promozione di quest'area produttiva arricchisce la porta della nostra Città e del Polesine, affacciata sulla provincia di Vicenza tramite la veloce autostrada e posta in un punto strategico per i trasporti, crocevia privilegiato dei maggiori collegamenti stradali della provincia.

La lista, consapevole del momento che caratterizza gli scambi commerciali dove internet la fa da padrona, si pone tra gli obiettivi quello di considerare anche le conseguenze dovute alle ristrettezze imposte dalla pandemia con un occhio di riguardo verso scelte che non siano contro produttori al comparto. L'obiettivo rimane quello di salvaguardare una logica commerciale che sia a favore dei negozi che, nelle relazioni con il cliente, hanno il fondamento del loro essere.

L'obiettivo della lista è di interagire in maniera collaborativa con le varie associazioni di categoria così da promuovere l'attività primaria del nostro territorio. Allo stesso tempo anche i rapporti con i Consorzi di Bonifica, Avepa e Regione Veneto dovranno essere costanti e regolari. All'interno del Palazzo Comunale proporremo che venga creato uno sportello Agricoltura/Ambiente così da fornire informazioni utili e pratiche legate al settore primario, pensiamo ad esempio alla direttiva nitrati o alla tariffazione dell'IMU agricola. La lista si propone infine di promuovere una Fiera Agricola con la collaborazione della Pro loco locale con lo scopo di rilanciare i prodotti tipici locali.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
Vademecum manifestazioni pubblico spettacolo	N. 2	Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase
Studio normativa e prassi (circolari VVFF, note ministeriali, ecc.)	01-02/2025	
Predisposizione e redazione testo ed allegati	02-03/2025	
Pubblicazione sul sito istituzionale del testo vademecum ed allegati		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)		
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini indicati	Aggiornamento del vademecum	Aggiornamento del vademecum

Obiettivo n. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore	
Piano del Commercio	N. 2	Temporale	
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	
Studio normativa nazionale e regionale aggiornata; Valutazione ipotesi di aumento/riduzione posteggi, ripristino/cancellazione mercati secondari e creazione/creazione di nuovi posteggi isolati.	01-06/2025		
Affidamento incarico per la predisposizione e realizzazione nuove planimetrie aggiornate sulla base del nuovo piano di sicurezza.	07-10/2025		
Predisposizione proposta delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione.			
Valutazione del rendimento:			
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)			
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.			

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini programmati.	Adeguamento e aggiornamento.	Adeguamento e aggiornamento.

Obiettivo n. 3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore	
Implementazione nella gestione dell'Ufficio Commercio dell'applicativo regionale LIZARD GAP 3 per la gestione delle attività commerciali al fine di consentire di coordinare i procedimenti amministrativi inerenti i pubblici esercizi, il commercio fisso e il commercio su aree pubbliche.	N. 2	Temporale	
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	
Adesione applicativo regionale LIZARD GAP 3	01-06/2025		
Frequenza corsi di formazione applicativo e inizio utilizzo;	07-10/2025		
Inizio alimentazione applicativo con pratiche 2024/2025			
Valutazione del rendimento:			
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)			
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.			

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini programmati.	Proseguimento nell'attività programmata.	Proseguimento nell'attività programmata.



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo –

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Ufficio	Ragioneria - Economato
Servizio	Economico Finanziario e Attività Produttive
Responsabile	Dott.ssa Martina Veronese

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 2 Istruttore Amministrativo-Contabile – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 2

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Le frazioni, come il centro, sono parti vitali della città. Occorre non lasciare che diventino periferia o dormitori ma che continuino ad essere vive e attive. Per questo è fondamentale che siano ben collegate con il centro grazie a strade sicure. Le frazioni dovranno rimanere entità autonome con piazze e centro ricreativo, così da mantenere la loro identità e fare sì che la comunità rimanga unita. Con questo scopo verrà riconfermato un assessore con delega alle frazioni.

Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato gestione;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore	
TEMPESTIVA APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE Garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31 dicembre 2025.	N. 2	Temporale	
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	
Approvazione schema di bilancio previsionale	30/11/2025	75%	
Approvazione in Consiglio Comunale	31/12/2025	25%	
	Con cadenza bimestrale		
Valutazione del rendimento:			
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	NO		
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	75%		

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini programmati.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo -

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 - 2027

Ufficio	Tributi
Servizio	Economico Finanziario e Attività Produttive
Responsabile	Dott.ssa Martina Veronese

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 2 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 2

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Le frazioni, come il centro, sono parti vitali della città. Occorre non lasciare che diventino periferia o dormitori ma che continuino ad essere vive e attive. Per questo è fondamentale che siano ben collegate con il centro grazie a strade sicure. Le frazioni dovranno rimanere entità autonome con piazze e centro ricreativo, così da mantenere la loro identità e fare sì che la comunità rimanga unita. Con questo scopo verrà riconfermato un assessore con delega alle frazioni.

Programma 3: Gestione economica (tributi), finanziaria, programmazione, provveditorato gestione;

A seguito della emanazione della normativa IUC (legge 17 dicembre 2013, n.147 e successive modifiche ed integrazioni) che ha istituito accanto all'IMU, la TASI e sostituito la TARES e la TARI si è predisposto a favore dei contribuenti, un servizio di informazione con verifica dei versamenti eseguiti. Con la legge di bilancio n. 27 dicembre 2019 n. 160 è stata abolita la TASI.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
OBIETTIVO IMU	N. 2	Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – Controllo delle anagrafiche (indirizzi) e predisposizione degli avvisi di accertamento con riguardo all'anno 2020. A seguito del calcolo degli avvisi di accertamento i contribuenti, non in regola con i versamenti, considerando anche i ritardati pagamenti, sono pari a 999.	01/04/2025 31/05/2025	5%
Azione 2 – Analisi delle posizioni da verificare, come sopra riportato paro a 999, confrontando i dati in archivio con quanto risulta nello storico delle variazioni di proprietà immobiliari avvenute nel corso dell'anno 2020, attraverso il portale del sito dell'Agenzia delle entrate "SISTER", ed i relativi versamenti; emissione degli avvisi di accertamento.	01/06/2025 30/11/2025	75%
Azione 3 – Caricamento dei pagamenti eseguiti del corrente anno con riferimento alla riscossione corrente che alla riscossione degli accertamenti esecutivi.		20%
Azione 4 – Controllo dei pagamenti eseguiti ed eventualmente, su richiesta del contribuente, la rateizzazione del pagamento.		
Azione 5 – Statistiche sul grado di feedback raggiunto nel rispetto delle aspettative di bilancio di previsione 2025 con riguardo alle somme iscritte per gli avvisi di accertamento.		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	Al 31 dicembre l'obiettivo sarà raggiunto al 100%	

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini programmati.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento

Obiettivo n. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
OBIETTIVO CANONE PATRIMONIALE (ex TOSAP E ICP)	N. 2	Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – Verifica dei pagamenti dal 2020 al 2022 e predisposizione, per i contribuenti morosi della TOSAP, del relativo avviso di accertamento (nel corso dell’anno 2020 gran parte delle attività commerciali e non, sono state sospese a seguito dell’emergenza epidemiologica – COVID 19).	01/01/2025 30/11/2025	
Azione 2 – Verifica dei contribuenti assoggettati al nuovo canone	01/01/2025 30/11/2025	
Azione 3 – Predisposizione del relativo avviso di versamento e relativa spedizione, con allegato il modello di riferimento per il conteggio del canone dovuto.	01/01/2025 30/11/2025	
Azione 4 – Controllo dei pagamenti eseguiti e relativo accredito, verificando l’avvenuto corretto caricamento in relazione al tributo liquidato con l’ufficio ragioneria.		
Azione 5 – Statistiche sul grado di feedback raggiunto, al fine di valutare l’impatto del nuovo sistema sui contribuenti.		
Valutazione del rendimento:		
E’ richiesto il totale conseguimento dell’obiettivo (100%)	SI	
E’ sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l’obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	Al 31 dicembre l’obiettivo sarà raggiunto al 100%	

2025	2026	2027
Completamento dell’iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell’Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo -

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Ufficio	Servizi alla Persona e Cultura
Servizio	Servizi Sociali e Pubblica Istruzione
Responsabile	Dott.ssa Susy Fornasiero

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
n. 1 Assistente Sociale - Area Funzionari Elevata Qualificazione (da settembre) n. 2 Collaboratori Amministrativi - Area degli Operatori Esperti

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Per quanto attiene alla Scuola è fondamentale che i nostri ragazzi frequentino scuole sicure e a tale scopo sarà compito primario dell'Amministrazione la ricerca di finanziamenti per continuare a perseguire questo obiettivo; l'ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi della scuola Pertini ne rappresenta il primo passo.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

In un periodo in cui la sanità veneta ha subito profondi cambiamenti, è fondamentale dare ai cittadini garanzie reali, senza promettere cose che nella pratica non si possono realizzare. È necessario, quindi, lavorare per far sì che l'Azienda Ulss 5 Polesana mantenga sul territorio il Punto sanità, il punto prelievi, la cassa ticket e il Centro Unico Prenotazioni. Parallelamente si dovranno migliorare e garantire i collegamenti con gli ospedali di Rovigo e Trecenta. La creazione di una “Cittadella Sociosanitaria” permetterà di andare incontro alle esigenze dei cittadini e di realizzare un UTAP (Unità Territoriale di Assistenza Primaria) che riunisca al suo interno i medici presenti nel territorio comunale garantendo così un servizio di copertura totale a favore dei cittadini. Sarà nostra cura chiedere all'Azienda Ulss 5 di investire le risorse derivanti dalla vendita del terreno dietro l'ex ospedale con lo scopo di migliorare la sicurezza del Punto Sanità.

Per andare incontro alle necessità informative dei cittadini verrà creato uno sportello comunale sul sovraindebitamento al cui interno un referente potrà fornire indicazioni pratiche per risolvere problematiche private o aziendali legate alla rinegoziazione dei mutui, ai pignoramenti, al controllo delle cartelle di pagamento Equitalia, al recupero crediti e a molti altri aspetti sui quali spesso, ai cittadini, risulta difficile informarsi.

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Per ideare un programma per il prossimo quinquennio siamo partiti dall'analisi di quelli che sono i punti di forza che caratterizzano il nostro Comune: l'Abbazia della Vangadizza, una posizione invidiabile sotto il profilo della rete stradale, un polo scolastico ed un relativo sistema di istruzione in grado di accogliere e formare studenti dai tre mesi ai 19 anni, una realtà artigianale, agricola ed industriale in espansione, un sistema di frazioni che arricchiscono il tessuto cittadino.

Per attuare politiche efficaci di formazione e di orientamento al lavoro, si svilupperanno forme di collaborazione degli Enti preposti.

L'Amministrazione intende inoltre sostenere le possibilità lavorative di persone in condizione di disagio, attraverso le opportunità offerte dalla riforma dei "voucher", che consentono di alleviare almeno in parte le situazioni di difficoltà.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Favorire percorsi di inclusione attiva in favore dei cittadini a rischio di isolamento ed emarginazione sociale mediante percorsi formativi, di promozione dell'autonomia e di inserimento e/o reinserimento lavorativo.	2	Coinvolgimento di almeno n.10 cittadini in percorsi individualizzati mediante collaborazioni e paternariati con cooperative e ditte del settore
Articolazione	Scadenze intermedie	
Individuazione target progetto	Entro febbraio 2024	Mappatura dei cittadini che si rivolgono al servizio per richiedere contributi economici finalizzati al pagamento di utenze, canoni di affitto e acquisto di generi di prima necessita che non hanno fonte di reddito perché: -esclusi da anni dal mercato del lavoro; -inoccupati e/o inoccupabili -in condizioni di fragilità, per vari motivi, tali da pregiudicarne un inserimento lavorativo autonomo
Atti deliberativi e accordi di partenariato	Entro febbraio	Delibere di G.C. di adesione a progetti mirati in partenariato con cooperative e ditte del settore per accesso a finanziamenti regionali di cui alla DGR 425/2024 "Percorsi di Attivazione per lo Sviluppo Sociale e l'Inserimento Lavorativo".
Stipula Convenzioni e accordi per avvio progetto e utilizzo spazi comunali	Entro febbraio	Predisposizione e firma convenzioni per avvio progetto e concessione utilizzo gratuito sale comunali per incontri individuali e di gruppo con i partecipanti al programma individuati dal Servizio Sociale

Implementazione azioni di progetto	Da febbraio ad aprile	Avvio: - colloqui individuali di conoscenza e definizione/condivisione percorso individuale - coaching e supporto psicologico individuale - incontri individuali educazione/promozione all'autonomia - gruppi di sostegno all'autonomia -avvio percorsi ricerca lavorativa attiva Incontri periodici tra operatori del servizio e dei vari partner di progetto per monitorare l'efficacia delle azioni avviate, il grado di partecipazione del target individuato e la rispondenza tra attività programmate e obiettivi prefissati
Monitoraggio e verifiche in itinere		
Somministrazione questionario a tutti gli utenti per misurare la Customer Satisfaction	Tra aprile e maggio	Valutazione esiti questionario finale somministrato ai partecipanti al fine di valutare il grado di soddisfazione degli utenti e raccogliere eventuali spunti e indicazioni per le progettualità future Conclusione dei percorsi avviati, produzione report di rendicontazione qualitativa e quantitativa del progetto e stesura relazione finale comprensiva degli esiti di progetto
Conclusione progetto e rendicontazione in Regione		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

OBIETTIVO N. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	1	
Percorso tecnico-scientifico per la costituzione della gestione associata delle funzioni socioassistenziali attraverso gli Ambiti Territoriali Sociali (ATS)		-Partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro individuato dal Comitato dei Sindaci del Distretto n.1 dell'Azienda ULSS 5 Polesana -stesura Protocolli e Convenzioni per l'avvio dell'ATS, secondo le modalità e le tempistiche individuate dalla Regione Veneto
Articolazione	Scadenze intermedie	
Stesura proposta Protocollo da sottoporre ai n.41 Comuni che afferiscono all'attuale ATS	Da febbraio a marzo	-Studio di fattibilità a confronto in merito alle alternative giuridico-organizzative del nuovo ATS, - stesura Protocollo e trasmissione ai Sindaci dei 41 Comuni
Condivisione struttura giuridico-organizzativa del nuovo ATS e comunicazione in Regione del Protocollo sottoscritto dai 41 Comuni	Entro aprile	- Predisposizione atti per Approvazione del Protocollo in Consiglio Comunale - trasmissione Protocollo in Regione - conclusione prima fase formativa
Implementazione azioni programmatiche definite nel Protocollo	Da maggio a dicembre	-Garantire la partecipazione a tutte le fasi formative e organizzative previste dal Protocollo -predisposizione di tutti gli atti conseguenti
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

OBIETTIVO N. 3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	2	
Regolamentazione accesso e funzionamento del servizio di trasporto scolastico		Predisposizione Regolamento Servizio Trasporto Scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado territoriali
Articolazione	Scadenze intermedie	
Approfondimenti normativi in materia	febbraio/ marzo 2025	Individuazione riferimenti normativi, reperimento e approfondimento regolamenti altri Enti per individuazione elementi di interesse
Stesura bozza Regolamento	aprile/ maggio 2025	Confronto con Assessore di riferimento per coordinamento tecnico-politico e definizione articoli e contenuti
Approvazione Regolamento in C.C.	giugno/ luglio 2025	Valutazione preventiva da parte di Sindaco e Giunta. Stesura definitiva e predisposizione proposta deliberativa per approvazione
Pubblicazione e trasmissione alle famiglie	agosto/ settembre 2025	Pubblicazione del regolamento sul sito dell'Ente e invio alle famiglie che richiedono il servizio e alla ditta incaricata dello svolgimento
Applicazione	Da settembre 2025	Applicazione del Regolamento con l'avvio dell'anno scolastico
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
-------------	-------------	-------------

Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Applicazione del Regolamento per consolidamento e mantenimento modalità di gestione del servizio e degli obiettivi individuati	Mantenimento livelli di gestione del procedimento conseguiti e consolidamento degli obiettivi conseguiti
--	--	--

OBIETTIVO N. 4

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	1	
A) Riorganizzazione sistema trasmissione avvisi di pagamento relativi alle rette mensili dell'Asilo Nido Comunale e al Servizio di Trasporto Scolastico, al fine di ottimizzare tempi e risorse		Passare dall'invio individuale dei singoli avvisi di pagamento, all'invio massivo alle famiglie beneficiarie
Articolazione	Scadenze intermedie	
Individuazione target	gennaio	-Creazione file con nominativi, codici fiscali, contatti email, ISEE, fasce orarie e importi rette e servizi
Apertura nuova funzione piattaforma Halley dedicata	febbraio	-Formazione e accesso alla nuova funzione sulla piattaforma Halley (servizi a domanda individuale), -caricamento dati utenti sulla base del file creato a gennaio e aggiornato con nuove iscrizioni, -primo invio massivo dei PagoPA
Implementazione procedura	Da marzo	-Aggiornamento costante dei dati in base a nuove iscrizioni e/o modifiche delle precedenti -invio massivo dei PagoPA a regime prevedendo anche adeguamenti/variazioni importi rette, in base alle richieste dell'utenza
B) Riorganizzazione sistema iscrizioni all'Asilo Nido Comunale e ai Servizi di Trasporto Scolastico, al fine di semplificare	Da gennaio a dicembre	-Promozione iscrizioni online Asilo Nido Comunale e Servizio Trasporto

l'accesso alle famiglie	Scolastico tramite info sul sito istituzionale dell'Ente -accesso alle domande direttamente dal Protocollo -assistenza alle famiglie prive di SPID o in difficoltà nel caricamento -possibilità per le famiglie di avere subito a disposizione tutto il materiale e i moduli utili al perfezionamento dell'iscrizione
Valutazione del rendimento:	
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo –

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Settore	Servizi alla Persona
Servizio	Cultura
Responsabile	Dott.ssa Fornasiero Susy

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
n. 1 Istruttore Bibliotecario – Area degli Istruttori
n. 1 Specialista in attività culturali – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”.

Programma 1: Valorizzazione dei beni di interesse storico

Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

A tale missione e programmi, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

L’obiettivo principale che il Servizio si pone *in primis* è quello di promuovere, valorizzare e conservare il patrimonio storico e artistico che l’ente comunale e la città stessa custodiscono. I poli culturali di riferimento su cui si concentrano gli obiettivi strategici sono: Abbazia della Vangadizza e Teatro Sociale “E. Balzan”. All’interno dei rispettivi complessi trovano spazio rispettivamente la Biblioteca Civica “G.G. Bronziero”, collocata in quelli che furono i cosiddetti “appartamenti dell’Abate” e la “Collezione Balzan”, ospitata nel “Ridotto” del Teatro nell’attesa che si concludano i lavori di ristrutturazione del museo civico “Antonio Eugenio Baruffaldi”. L’Abbazia della Vangadizza, il Teatro Sociale “Eugenio Balzan” e la Collezione “Eugenio Balzan” possono essere considerati un *unicum*, sia a livello territoriale, sia nazionale. L’Ufficio Cultura si pone come obiettivo quello di migliorare la qualità e la fruizione di questi siti culturali, anche attraverso la collaborazione con aziende specializzate, agenzie, enti e associazioni del settore per consentire l’ampliamento dei circuiti turistici. Tra gli obiettivi dell’ufficio rientra anche quello di collaborare con diversi enti e associazioni in progetti di promozione turistica e valorizzazione del patrimonio culturale della città.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Promozione turistica del territorio comunale e valorizzazione del patrimonio culturale, storico e artistico.	2	Incremento del flusso turistico nel territorio comunale nei principali poli di riferimento quali: Abbazia della Vangadizza, Teatro Sociale "Eugenio Balzan" e Collezione "Eugenio Balzan".
Articolazione	Scadenze intermedie	
Indagine di mercato, pianificazione delle strategie di promozione dei siti culturali e degli eventi correlati. Predisposizione di proposte educative e percorsi turistico-culturali differenziati rivolti a utenti di diverse fasce d'età. Predisposizione di materiale informativo relativo al territorio comunale e ai principali siti culturali della città.	Entro aprile 2025	Analisi del contesto, studio di fattibilità e fase preparatoria. Primi contatti con istituzioni culturali, agenzie specializzate e associazioni di settore.
Stesura proposte convenzioni e accordi con agenzie e associazioni del settore.	Entro maggio 2025	Presentazione schemi convenzioni e accordi all'Amministrazione Comunale e preparazione delle proposte deliberative.
Attivazione di convenzioni e accordi con istituzioni culturali, agenzie specializzate e associazioni del settore.	Luglio 2025	Sottoscrizione accordi e convenzioni.
Implementazione azioni previste dalle convenzioni e dagli accordi sottoscritti con i soggetti individuati.	Da luglio a dicembre 2025	Realizzazioni azioni previste dagli accordi firmati, monitoraggio e valutazione in itinere.
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	

È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	
--	--

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

Obiettivo n. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Gemellaggio. Rafforzamento di rapporti con la Città di Saint Thibault-Des-Vignes (Francia) e attivazione di progetti di interscambio culturale, coinvolgendo la cittadinanza, gli istituti scolastici e le associazioni locali.	2	Nel 2006 è stato siglato il “Giuramento di Fraternità” tra la Città di Badia Polesine e la Città di Saint Thibault-Des-Vignes (Francia), consolidatosi grazie alla presenza nella cittadina francese di una reliquia di San Teobaldo, patrono di Badia Polesine, conservata nella chiesa intitolata, come l’arcipretale di Badia Polesine, a San Giovanni Battista. L’intento è quello di concretizzare l’impegno preso attraverso il soprammenzionato documento, ovvero: -mantenere legami permanenti tra le città; -favorire in ogni campo gli scambi fra i rispettivi cittadini e la loro cooperazione nel campo economico, sociale e culturale per sviluppare concretamente con una migliore comprensione reciproca, il sentimento della fraternità e solidarietà; -rafforzare i rapporti esistenti per rinsaldare sempre più il legame tra le città, il cui presupposto è la conoscenza reciproca delle realtà economiche, sociali, religiose e culturali, per la riscoperta delle rispettive tradizioni; -consolidare il rapporto tra le due città anche attraverso la firma di un nuovo protocollo d’ intesa
Articolazione	Scadenze intermedie	
Analisi del contesto, studio di fattibilità e fase preparatoria.	Entro giugno 2025	Attivazione di nuovi accordi con il Comune di Saint Thibault-Des-Vignes, il Comitato gemellaggi della città, gli istituti scolastici e le associazioni culturali e sportive del territorio.
Definizione del programma di scambio.	Luglio-Settembre 2025	-Individuazione delle tematiche principali (cultura, scuola, turismo, sport...); -Pianificazione di eventi congiunti (mostre, incontri culturali e sportivi, scambi scolastici...);
Confronto con Amministrazione Comunale per definizione di progetti multiculturali ed eventuale ricerca canali di finanziamento.	Settembre 2025	Predisposizione di almeno 2 progetti multiculturali in base alle tematiche individuate.
Avvio degli incontri e attività reciproche (in presenza e non) e organizzazione di un viaggio istituzionale.	Da settembre a dicembre 2025	Predisposizione di almeno un incontro mensile e organizzazione di almeno un viaggio istituzionale.

Valutazione del rendimento:	
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

Obiettivo n.3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Termine progetto di restauro conservativo e digitalizzazione di tre registri catastali del XVIII secolo parte dell'archivio storico comunale.	2	Nel fondo antico dell'archivio storico comunale sono conservati registri ed estimi catastali risalenti al XVIII secolo, rilevanti testimonianze che forniscono un quadro dettagliato del territorio all'epoca controllato dall'Abbazia della Vangadizza. Tre di questi registri sono oggetto di un intervento di restauro conservativo e successiva digitalizzazione. L'intervento, iniziato a giugno 2024, è stato oggetto di finanziamento da parte del Ministero della Cultura. L'intento è quello di terminare il progetto di restauro e di presentarlo alla comunità, scientifica e non, valorizzando e promuovendo la conoscenza del patrimonio archivistico storico.
Articolazione	Scadenze intermedie	
Conclusione intervento di restauro.	Entro giugno 2025	Conclusione intervento di restauro a cura della ditta specializzata e consegna del materiale digitalizzato.
Conclusione del progetto e presentazione al pubblico.	Entro ottobre 2025	Presentazione del progetto alla comunità, attraverso convegno/conferenza.
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Applicazione del Regolamento per consolidamento e mantenimento modalità di gestione del servizio e degli obiettivi individuati	Mantenimento livelli di gestione del procedimento conseguiti e consolidamento degli obiettivi conseguiti

Obiettivo n. 4

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
La biblioteca si propone di migliorare l'accessibilità per gli utenti ipovedenti attraverso l'acquisto e l'installazione di strumentazione e software dedicati. L'iniziativa mira a garantire pari opportunità di fruizione delle risorse bibliotecarie, in linea con le direttive sull'accessibilità.	1	In linea con quanto previsto dal Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (promuovere l'accessibilità universale ai servizi bibliotecari), la Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (CRPD, 2006) che sancisce il diritto all'accesso all'informazione e alla cultura senza discriminazioni, la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Legge Stanca) che stabilisce i criteri di accessibilità per le persone con disabilità, inclusa l'accessibilità digitale e le Linee guida IFLA per i servizi bibliotecari alle persone con disabilità visiva, si intende dotare la Biblioteca Civica di almeno 1 postazione con supporti per ipovedenti
Articolazione	Scadenze intermedie	
Attivazione dei passaggi amministrativi funzionali alla dotazione di almeno 1 postazione con strumentazioni per ipovedenti da inserire nella Biblioteca Civica.	Entro aprile 2025	Analisi dei bisogni e consultazione con esperti di accessibilità.
Condurre un'indagine per individuare possibili fonti di finanziamento o progettualità (es Regione Veneto) per l'acquisizione della postazione per ipovedenti	Entro giugno 2025	Ricerca fornitori e individuazione delle soluzioni più adatte
Acquisto strumentazione	Entro settembre 2025	Acquisto e installazione della strumentazione
Installazione e fruibilità strumentazione	Entro novembre 2025	Formazione del personale e avvio del servizio per gli utenti
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	

È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	
--	--

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

Obiettivo n.5

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Lo scarto librario è un processo periodico volto a mantenere la collezione aggiornata, eliminando materiali obsoleti, danneggiati o non più pertinenti agli interessi degli utenti. L'obiettivo è ottimizzare lo spazio, migliorare la fruibilità del patrimonio librario e garantire un'offerta sempre attuale e rilevante.	2	Seguendo le Linee guida IFLA per la gestione delle collezioni, il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs.n.42/2004), che include lo scarto tra le attività soggette a tutela e che necessitano di autorizzazione preventiva (art. 21, c. 1); la Legge Regionale del Veneto n. 50 del 1984, e le indicazioni della Soprintendenza, si intende procedere allo scarto librario di almeno 50 scatoloni di libri.
Articolazione	Scadenze intermedie	
Attivazione dei passaggi amministrativi funzionali alla procedura di scarto librario.	Da gennaio a febbraio 2025	- Identificazione di materiali obsoleti, danneggiati o non più richiesti. - Revisione delle statistiche di prestito e consultazione. - Definizione dei criteri di scarto secondo i criteri di vetustà, usura e irrilevanza tematica. - Confronto con le linee guida biblioteconomiche e normative vigenti.
Individuazione materiale oggetto di scarto	Da febbraio a giugno 2025	Predisposizione dell'elenco dei materiali da scartare e degli scatoloni
Predisposizione atti amministrativi propedeutici all'avvio delle procedure di scarto	luglio 2025	Presentazione della proposta di scarto alla Giunta o al Consiglio Comunale, con documentazione sulle motivazioni dello scarto e successivo invio della richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente.
Avvio procedure di scarto	Da luglio	Attesa dell'autorizzazione e, in caso di esito positivo, predisposizione delle operazioni di scarto
Gestione materiale di scarto	Dopo esito positivo da parte della Soprintendenza	Destinazione dei volumi secondo le normative e le possibilità disponibili: Donazione ad altre biblioteche, scuole, associazioni; Riciclo per materiali non più utilizzabili. Vendita o redistribuzione tramite mercatini di libri scartati. Smaltimento solo se il materiale è in condizioni inutilizzabili. Comunicazione agli utenti e trasparenza del processo.
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura		

di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	
--	--

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

OBIETTIVO N. 6

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
Creare un gemellaggio culturale tra il Gruppo di Lettura della Biblioteca e il Gruppo di Lettura di Salamanca, promuovendo lo scambio di esperienze, libri e prospettive letterarie tra i partecipanti. L'iniziativa favorirà il dialogo interculturale, la conoscenza reciproca e la condivisione di buone pratiche di promozione della lettura.	2	In linea con Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche, che promuove il ruolo delle biblioteche nella cooperazione internazionale, le Linee guida IFLA sui gruppi di lettura e la promozione della lettura, gli accordi di collaborazione tra biblioteche e istituzioni culturali internazionali, le Linee guida della Regione Veneto per la cooperazione tra biblioteche si intende predisporre un protocollo d'intesa tra le due biblioteche per formalizzare e dare avvio al gemellaggio.
Articolazione	Scadenze intermedie	
Attivazione dei passaggi amministrativi funzionali alla di creazione di un protocollo d'intesa tra le Biblioteche e l'avvio del gemellaggio culturale tra i Gruppi di Lettura.	febbraio/ aprile 2025	- Fase preparatoria e contatti istituzionali - Identificazione del gruppo di lettura di Salamanca come partner del progetto. - Contatto con la biblioteca partner per definire obiettivi e modalità di collaborazione.
Stesura Protocolli tra le biblioteche	aprile/ maggio 2025	- Stesura bozza protocollo d'intesa tra le due biblioteche per formalizzare il gemellaggio attraverso il confronto con Assessore di riferimento - Scelta di una lista di libri comuni da leggere e discutere. - Pianificazione di incontri online tra i gruppi di lettura tramite piattaforme digitali.
Approvazione protocollo d'intesa in G.C.	giugno 2025	- Valutazione preventiva da parte di Sindaco e Giunta - Stesura definitiva e predisposizione proposta deliberativa
Pubblicazione e trasmissione	agosto/ settembre 2025	Pubblicazione sul sito dell'Ente e nei canali della Biblioteca con relativo invio agli iscritti al servizio
Avvio	Da settembre 2025	Avvio degli incontri e attività congiunte e realizzazione di un primo incontro virtuale tra i due gruppi per presentarsi e condividere le proprie esperienze. Incontri periodici (mensili o bimestrali) per discutere le letture comuni. Creazione di contenuti condivisi (recensioni, podcast, video, blog letterario).

Valutazione del rendimento:	
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI
È sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini programmati.	Mantenimento livelli di gestione del procedimento conseguiti e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento livelli di gestione del procedimento conseguiti e consolidamento degli obiettivi conseguiti



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo –

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2026

Ufficio	Sport - Informatica
Servizio	Lavori Pubblici
Responsabile	Arch. Ivan Stocchi

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 1

Estratti dal DUP 2023-2025 “Obiettivi strategici dell’ente”

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Il percorso di valorizzazione del patrimonio culturale badiese ha trovato piena attuazione nell’opera di ristrutturazione dell’Abbazia della Vangadizza, in particolare, con il trasferimento della biblioteca civica ed il completamento dei lavori di ristrutturazione dei locali in uso al Sodalizio Vangadiciense ed all’associazione C.R.A.B. aps; interventi tutti finalizzati all’identificazione dell’Abbazia della Vangadizza quale centro culturale della comunità badiese. È obiettivo primario quello di avviare politiche di promozione turistica, attraverso progettualità condivise con la Pro Loco, le associazioni culturali locali e le strutture alberghiere, così da organizzare adeguati servizi di accoglienza dei turisti. In particolare, garantendo nei fine settimana l’apertura dei principali beni monumentali; prevedendo la possibilità di visite guidate e proponendo percorsi di valorizzazione anche dei prodotti alimentari locali.

La riconoscibilità di un territorio passa anche attraverso i suoi piatti. Tra gli obiettivi della Lista Giovanni Rossi Sindaco c’è quello di recuperare la storicità dei piatti caratteristici del nostro territorio, per far rivivere e rivalutare l’importanza delle nostre tradizioni culinarie insieme ai sapori che identificano il nostro polesine.

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

È importante dare continuità alle nostre realtà sportive che oltre a formare giovani atleti svolgono un’importante attività sociale favorendo le occasioni di svago, gioco e crescita per i ragazzi. Per questo continueremo la nostra collaborazione con tutte le realtà presenti nel territorio, garantendo loro il nostro supporto per l’utilizzo e la gestione degli impianti sportivi.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Servizi di Transizione digitale finanziati PNRR - tabella allegata	1	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 01.07.2025
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Servizio digitale finanziato PNRR		
Azione 2 - Individuazione tempistiche da rispettare		
Azione 3 - Creazione database in excel dei dati		
Azione 4 - Rendicontazione nel rispetto della scadenza del bando PNRR		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025
Definizione/continuazione dell'iter amministrativo nel termine indicato dal PNRR. Termine della procedura PNRR luglio 2025.

Obiettivo n. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Affidamento impianti sportivi di via Martiri di Villamarzana e sopralluoghi per verifica adempimenti concessioni sportive del Calcio, del Rugby e del tennis	1	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31.12.2025 100% entro il 31.12.2026
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Affidamento degli impianti sportivi di via Martiri di Villamarzana del Calcio, del Rugby e del Tennis		
Azione 2 - Sopralluoghi per verifica adempimenti concessioni sportive		
Azione 3 - Verbale esito sopralluoghi		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025
Avvio dell'iter per il nuovo affidamento nei termini previsti dalle scadenze delle concessioni e controllo periodico annuale degli impianti. Mantenimento standard del controllo periodico annuale degli impianti

Avanzamento Progetto
Azione 1 - Previsione della definizione entro dicembre 2025 Azione 2 - Previsione della definizione entro dicembre 2025 Azione 3 - Previsione della definizione entro dicembre 2025

Obiettivo n. 3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Affidamento servizio di pulizia immobili comunali triennio 2026-2028 e affidamento servizio manutenzione software gestionali e servizi e-government triennio 2026-2028	1	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31.12.2025
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Affidamento servizi di pulizia immobili comunali triennio 2026-2028	06-2025	
Azione 2 - Affidamento servizio manutenzione software gestionali e servizi e-government triennio 2026-2028	12-2025	
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025
Avvio dell'iter per il nuovo affidamento nei termini previsti dalle scadenze delle concessioni e controllo periodico annuale degli impianti. Mantenimento standard del controllo periodico annuale degli impianti

Avanzamento Progetto
Azione 1 - Previsione della definizione entro giugno 2025; Azione 2 - Previsione della definizione entro dicembre 2025.

SERVIZI DI TRANSIZIONE DIGITALE PNRR 2025

N.	PROGETTO	FINAZIAMENTO	TEMPISTICA
1	"PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"	PNRR M1C1-1.4.5	NOTIFICHE VL UFF. ANAGRAFE Completamento attività entro il 22/05/2024 Nuova scadenza completamento attività prorogata entro il 01/01/2025 ATTIVITA' CONCLUSA NOTIFICHE CDS POLIZIA LOCALE Definizione contratto entro il 31/05/2023 Completamento attività entro 180 giorni dal contratto 22/05/2024 Nuova scadenza completamento attività prorogata entro il 01/01/2025 Nuova scadenza completamento attività prorogata entro il 01/07/2025



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo –

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 - 2026 - 2027

Ufficio	Lavori Pubblici
Servizio	Lavori Pubblici
Responsabile	Arch. Ivan Stocchi

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 1 Istruttore Tecnico- n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 2

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 - 2026 - 2027

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Certificati di Prevenzione Incendi immobili comunali	2	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31/12/2025
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Verifica dei CPI rilasciati degli immobili comunali		
Azione 2 - Richiesta nuovi CPI ad ultimazione lavori presso edifici comunali		
Azione 3 - Elenco delle scadenze dei CPI		
Azione 4 - Incarichi professionali per eventuali richieste/rinnovi CPI		
Azione 4 - Data base excel con indicazione immobili soggetti a CPI e indicazione si scadenza validità del certificato		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		
2025	2026	2027
Completamento dell'iter entro il 2025.	Prosecuzione iter per richieste/rinnovi CPI entro il 2026	Prosecuzione iter per richieste/rinnovi CPI entro il 2027



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo –

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2026

Ufficio	Lavori Pubblici
Servizio	Lavori Pubblici
Responsabile	Arch. Ivan Stocchi

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 2 Istruttori Tecnici – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 2

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2026

Obiettivo n. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Progetti di lavori pubblici finanziati con fondi PNRR	2	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31/12/2025 100% entro il 31/12/2026
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Elenco progetti LL.PP. finanziati PNRR		
Azione 2 - Individuazione tempistiche da rispettare		
Azione 3 - Creazione database in excel dei dati		
Azione 4 - Rendicontazione portale Regis nel rispetto delle scadenze dei vari bandi PNRR		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026
Definizione/continuazione dell'iter amministrativo nei termini indicati dai PNRR. Mantenimento standard dell'iter amministrativo nei termini indicati dai PNRR.	Mantenimento standard dell'iter amministrativo nei termini indicati dai PNRR. Termine delle procedure PNRR marzo/giugno 2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2026

Obiettivo n. 3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
RIDEFINIZIONE MEDIANTE ALLARGAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELL'INCROCIO SEMAFORIZZATO DI RIVIERA MATTEOTTI - VIA DON MINZONI	2	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31/12/2025 100% entro il 31/12/2026
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Redazione del progetto di Fattibilità tecnica ed economica - Esecutivo	08/2025	
Azione 2 - Finanziamento dell'opera pubblica		12/2025
Azione 3 - Avvio procedimento per acquisizione aree (proposta di accordo bonario o avvio procedura di esproprio)		12/2025
Azione 4 - Realizzazione dell'opera		12/2026
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026
Azione 1 - Previsione della definizione entro agosto Azione 2 - Previsione della definizione entro dicembre Azione 3 - Previsione della definizione entro dicembre	Azione 4 - Previsione della definizione entro dicembre.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2026

Obiettivo n. 4

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
REALIZZAZIONE NUOVA ROTATORIA E PASSAGGIO PEDONALE RIALZATO PER LA MESSA IN SICUREZZA DI VIA MASETTI.	2	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31/12/2025 100% entro il 31/12/2026
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Redazione del progetto di Fattibilità tecnica ed economica - Esecutivo	08/2025	
Azione 2 - Finanziamento dell'opera pubblica		12/2025
Azione 3 - Realizzazione dell'opera		12/2026
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026
Azione 1 - Previsione della definizione entro agosto Azione 2 - Previsione della definizione entro dicembre	Azione 3 - Previsione della definizione entro dicembre

PROGETTI PNRR 2023 - 2026

	PROGETTO	FINAZIAMENTO	TEMPISTICHE
	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT E DELLE PALESTRE DELLA SCUOLA MEDIA G. GHERARDINI E SCUOLA ELEMENTARE S. PERTINI DI VIA CA' ROTTE	PNRR Missione 2 - C4 - I2.2 ex L.160/2019 - Decreto MI 30/01/2020 - anni 2021 - 2024	DET 604/2022 affidamento lavori inizio lavori il 15/09/2022 - fine lavori il 02/05/2023 Fine lavori effettiva 02/05/2023 IN FASE DI RENDICONTAZIONE REGIS
	CUP:C94J22000680006 CIG:9386630C1C		
1	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALESTRA DEL PIANO PRIMO - COMPLESSO SCOLASTICO SCUOLA MEDIA G. GHIRARDINI	PNRR Missione 2 - C4 - I2.2 ex L.160/2019 - Decreto MI 30/01/2020 - anni 2021 - 2024	Provvedimento di Aggiudicaz. 08/09/2023 Inizio lavori 14/09/2023 Contratto 11/12/2023 Fine lavori entro il 31.03.2024 Fine lavori effettiva 09.02.2024 IN FASE DI RENDICONTAZIONE REGIS
	CUP: C94D23000870006 - CIG: A005AEA721		
2	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ADEGUAMENTO ANTISISMICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA PRIMARIA "S. PERTINI" DI PIAZZA MARCONI	PNRR Missione 2- C4-15I2.2 ex L. 145/2018 - Decreto MI 08/11/2021	Provvedimento di Aggiudicaz. Effic. CEV 22/05/2023 Inizio lavori entro giugno 2024 Inizio lavori effettivo 12.06.2024 Rendicontazione spesa entro il 31.03.2026
	CUP:C99E19000870001 - CIG: 97893982CA		
3	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO e ABBATIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MEDIA "G. GHIRARDINI"	PNRR Missione 2 - C4 - I2.2 ex L.145/2018 Decreto MI 08/11/2021	Fine dei lavori edili 18.07.2024 Da eseguire lavori di realizzazione ascensore Rendicontazione spesa entro il 31.03.2026
	CUP:C99E19000880001 CIG:950786171A		
4	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA VIABILITÀ COMUNALE	PNRR Missione 2-C4-15I2.2 ex L. 145/2018 Decreto MI 08/11/2021	Fine dei lavori entro il 31.03.2024 Fine lavori effettiva 04.03.2024 Rendicontazione spesa entro il 31.03.2026 IN FASE DI RENDICONTAZIONE REGIS
	CUP:C97H19001490001 CIG:949845228E		
5	COSTRUZIONE NUOVA MENSA DELLA SCUOLA MEDIA G. GHIRARDINI DI VIA MASETTI	PNRR Missione 4- C1- I1.2 MIUR - Avviso DM 343 02/12/2021 - Accordo concess. Finanz. 15/092022 - addendum 13/01/2023	Contratto 06/12/2023 Rep. n. 5801 inizio lavori 29/11/2023 Collaudo entro il 30.06.2026
	CUP:C95E22000020006 - CIG: 98065973DA		

6	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PNRR MISSIONE 2 - C4 - I2.2 - EX L.160/2019 ANNO 2024 SOSTITUZIONE INFISSI DELLE AULE E PARTI COMUNI DEL SECONDO PIANO	PNRR Missione 2 - C4 - I2.2 ex L.160/2019 - Decreto MI 30/01/2020 - anni 2021 - 2024	Provvedimento di Aggiudicaz. previsto per agosto/settembre 2024 Aggiudicazione 11/09/2024 Inizio lavori entro 15/09/2024 Inizio lavori effettivo 13/09/2024 Fine lavori entro 31/12/2025
	CUP: C94D24000480007 - CIG: B2E6788E42		



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo –

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Ufficio	Lavori Pubblici
Servizio	Lavori Pubblici
Responsabile	Arch. Ivan Stocchi

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 2 Istruttori Tecnici - Area degli Istruttori - n. 1 Istruttori Amministrativi - Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 3

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte di persone e lavoratori con disabilità	3	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31/12/2025
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Avvio del progetto eliminazione barriere architettoniche - PEBA nel Capoluogo di Badia Polesine.		12/2025
Azione 2 - PNRR M1C1-1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" - realizzazione nuovo sito internet comunale accessibile anche a chi ha delle disabilità visive.		
Azione 3 - Analisi - verifica e acquisizione preventivi di spesa per adeguamento dispositivi/apparecchiature informatiche da utilizzare da persone con disabilità visive presso la biblioteca comunale dell'Abbazia della Vangadizza.		12/2025
Azione 4 - Verifica della fattibilità in base alle risorse economiche di bilancio comunale.		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026 - 2027
Azioni 1-2-3-4.	Mantenimento standard dell'iter amministrativo.



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo -

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

Ufficio	Amministrativo
Servizio	Lavori Pubblici
Responsabile	Arch. Ivan Stocchi

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
- n. 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n. 1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Avvisi, procedure di affidamento di servizi e rinnovi dei contratti di locazione.	1	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31.12.2025
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Avvisi per locazione immobili comunali: - Bar "La Baccante" Parco Munari	08/2025	
Azione 2 - Avvisi di alienazione immobili comunali: - Terreno ex custode "Enzo Bari"	03/2025	
Azione 3 - Procedure di affidamento di servizi presso gli immobili comunali:	03/2025	
- Sfalcio verde e cigli - potature;	03/2025	
- Verifiche periodiche impianti di messa a terra immobili comunali	03/2025	12/2025
- Servizio di manutenzione periodica sistemi, dispositivi e apparecchiature tecniche di scena installate presso il Teatro Sociale		12/2025
- Controllo e contabilizzazione del servizio in appalto manutenzione del verde		12/2025
- Rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico e relativi adempimenti istruttori n. 20 circa		12/2025
- Affidamento lavori di segnaletica orizzontale e verticale nel territorio comunale e in prossimità dei passaggi a livello come richiesto da RFI;	04/2025	
- Gestione richieste/rilascio autorizzazioni paesaggistiche ed inserimento estremi pratiche sul portale Regione Veneto n. 8 circa		12/2025
- Procedura di nuovo accreditamento al Sistema SICEANT.	02/2025	
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025
Completamento dell'iter nei termini previsti dagli atti di programmazione dell'Ente e dai termini di legge.



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo -

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

Ufficio	Servizi esterni
Servizio	Lavori Pubblici
Responsabile	Arch. Ivan Stocchi

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori
n. 2 Collaboratori Tecnici Esperti – Area degli Operatori Esperti
Risorse umane assegnate: n. 3

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Verniciatura delle pensiline e sostituzione pannelli di copertura in polycarbonato collocate nel territorio comunale e precisamente: - n. 1 in Riviera Balzan; - n. 1 in via San Nicolò; - n. 4 in viale Stazione; - n. 2 in via Verdi (Villa d'Adige); - n. 1 in piazza S. Giorgio (Villafora).	3	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31.12.2025
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Smontaggio pannelli in polycarbonato	08/2025 (n. 5)	12/2025 (n. 4)
Azione 2 - Pulizia e rimozione ruggine	08/2025 (n. 5)	12/2025 (n. 4)
Azione 3 - Applicazione prodotto antiruggine	08/2025 (n. 5)	12/2025 (n. 4)
Azione 4 - Applicazione vernice	08/2025 (n. 5)	12/2025 (n. 4)
Azione 5 - Installazione nuovi pannelli in polycarbonato di copertura delle pensiline	08/2025 (n. 5)	12/2025 (n. 4)
Azione 6 - Comunicazione all'Ufficio lavori pubblici dell'ultimazione dei lavori.		12/2025 (n. 9)
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025
Completamento dell'obiettivo nei tempi previsti.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

Obiettivo n. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Manutenzione ordinaria, pulizia aree verdi: - Chiostro Abbazia della Vangadizza mq 270 circa - Giardino dell'Abate presso l'Abbazia della Vangadizza mq 2974; - Aiuole di via Roma; - Giardino Piazza Garibaldi mq. 120 circa; - Piante lungo via Colombano.	3	Temporale - Quantitativo Qualitativo: 100% entro il 31.12.2025
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 - Manutenzione ordinaria aree verdi		
Azione 2 - Manutenzione ordinaria aiuole		
Azione 3 - Potatura e spollonatura piante in via Colombano		
Azione 4 - Comunicazione all'Ufficio lavori pubblici dell'ultimazione delle manutenzioni ordinarie.		
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		
2025	2026	2027
Completamento dell'obiettivo nei tempi previsti	Prosecuzione dell'obiettivo anche nell'anno 2026	Prosecuzione dell'obiettivo anche nell'anno 2027



COMUNE DI BADIA POLESINE
- Provincia di Rovigo -

Settore Urbanistica

Ufficio	<i>Servizi Cimiteriali</i>
Servizio	Urbanistica-Ambiente
Responsabile	Geom. Patrizio Trivellato

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
n.1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n.1

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Attività di formazione, coerenza grafica della mappatura dei cimiteri e semplificazione per la cittadinanza Si intende svolgere attività finalizzate al miglioramento gestionale delle attività previste nei Servizi Cimiteriali in modo da incrementarne l'efficienza operativa e la semplificazione per i cittadini	1	Quantitativo temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – Obiettivo di formazione professionale per una maggiore conoscenza della materia di almeno 10 ore	30.06.2025	50%
Azione 2 – allineamento della mappa cimiteriale rispetto al “visualizzatore strutture” nel programma Halley	30.09.2025	25%
Azione 3 – semplificazione delle procedure di informazione ai cittadini per le operazioni cimiteriali	31.12.2025	25%
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini indicati	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento



COMUNE DI BADIA POLESINE
- Provincia di Rovigo -

Settore Urbanistica

Ufficio	<i>Urbanistica – Edilizia Privata</i>
Servizio	Urbanistica-Ambiente
Responsabile	Geom. Patrizio Trivellato

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
n.1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori
Risorse umane assegnate: n.1

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato.

Tra gli obiettivi in programma troviamo il PEBA – Piano Eliminazione Barriere Architettoniche. Alcuni interventi di eliminazione di barriere architettoniche sono già stati attuati ma vi è la volontà di creare un progetto più organizzato e meglio strutturato che possa portare ad una graduale e costante eliminazione di tutti gli ostacoli affinché il nostro territorio sia sempre più alla portata di tutti.

Dopo l'adozione del Terzo Piano Interventi e l'approvazione del Quarto e Quinto, si vuole completare l'iter di approvazione del Sesto che consenta di dare nuove opportunità di intervento ai cittadini che hanno presentato le loro richieste. L'approvazione di quest'ultimo consentirà anche di rendere operativo il nuovo Regolamento Edilizio.

Tra le azioni da portare avanti vi è anche l'attività urbanistica con il completamento del progetto dei crediti edilizi, di nuove varianti verdi e di nuovi Piani degli Interventi che consentano di rispondere alle esigenze del territorio, sia dal punto di vista residenziale sia produttivo/artigianale. In questo modo potrà proseguire l'azione di risposta alle necessità della cittadinanza. In questo modo sarà possibile utilizzare le risorse per una viabilità verde con nuove piste ciclabili, marciapiedi, strade o altre opere pubbliche nel centro cittadino e nelle frazioni.

Il portale del Sistema informativo Territoriale (SIT), nonostante sia attivo, ha bisogno di un aggiornamento e di una revisione affinché diventi strumento ancora più efficace per il personale comunale e possa essere anche uno strumento fruibile dai cittadini.

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Dematerializzazione archivio cartaceo (secondo condono edilizio- Legge n.724/1994) Il progetto intende proseguire il processo di dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche di condono edilizio (già avviato negli anni precedenti per le pratiche del primo condono edilizio – Legge n.47/1985), procedendo con la digitalizzazione di n.170 pratiche relative al secondo condono edilizio – Legge n.724/1994, al fine di garantirne la conservazione, l'integrità, leggibilità e reperibilità.	1	
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – digitalizzazione delle pratiche di condono edilizio presenti nell'archivio (n.170 pratiche);	30.06.2025	50%
Azione 2 - archiviazione mediante sistema informatizzato GPE (programma gratuito della Regione Veneto, già in dotazione)	31.12.2025	50%
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini indicati	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo -

Settore Urbanistica

Ufficio	<i>Ambiente – Protezione Civile</i>
Servizio	Urbanistica-Ambiente
Responsabile	Geom. Patrizio Trivellato

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
n.1 Specialista in attività tecniche – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate: n.1

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.”

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato La cura per l'ambiente è una priorità che deve essere portata avanti con assoluta dedizione e con la collaborazione e partecipazione di tutti gli attori operanti sul territorio come imprese, associazioni ambientaliste, enti e consorzi con lo scopo di realizzare una programmazione condivisa e sostenibile. In collaborazione con i rappresentanti delle frazioni, delle imprese e delle associazioni proponiamo l'istituzione di una Consulta dell'agricoltura e dell'ambiente attraverso l'utilizzo, sul portale del Comune, della pagina web dedicata all'ambiente

costantemente aggiornata con le notizie utili sull'attività comunale a servizio della cittadinanza e delle imprese; infine la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato per l'intercettazione e la gestione di fondi regionali, nazionali e comunitari, oltre alla promozione di giornate formativo-didattiche su tematiche ambientali in collaborazione con il mondo della scuola e la cittadinanza. Per quanto attiene al verde pubblico si dovrà continuare a prestare attenzione alla messa in sicurezza degli alberi e alla promozione in alcune zone, come nelle aree delle Scuole Medie e nell'area a ridosso di Viale Europa, di nuove piantumazioni di alberature autoctone. Si cercherà di portare avanti una cura più accorta del verde orizzontale, soprattutto nel centro urbano. Si propone inoltre la promozione del progetto degli orti sociali realizzato utilizzando terreni comunali a beneficio di soggetti svantaggiati, anziani e scolaresche per progetti didattici. Si propone inoltre il monitoraggio e la manutenzione periodica dei fossati di scolo del territorio extraurbano, in collaborazione con enti pubblici e soggetti privati.

Dovranno quindi essere destinate risorse economiche utili per affrontare i fossi su strade comunali per la suddivisione della spesa con i privati, in ragione di 1/2 per parti in comune. Criticità da esporre con il piano acque, già approvato, per una programmazione di intenti in accordo con Provincia, Consorzi di Bonifica, Acquevenete Spa e Comune.

Molte sono le lamentele da parte delle imprese e delle aziende sulla difficoltà di accesso all'ecocentro. È obiettivo quindi di questa lista aiutare e facilitare le aziende a conferire al suo interno i propri rifiuti attraverso un accordo concretizzato con Ecoambiente in particolare nei confronti dei mezzi aziendali (attraverso autocertificazione). Questa azione avrà anche lo scopo di disincentivare l'abbandono dei

rifiuti sul territorio e allo stesso tempo potrà trasformare l'ufficio di Ecoambiente in un utile punto di riferimento e aiuto per le pratiche amministrative di privati e aziende. In relazione all'abbandono dei rifiuti, fenomeno che tutti i Comuni devono affrontare con dispendio di importanti risorse economiche, una maggiore spesa sulla TARI, una diminuzione della differenziata e soprattutto una percezione visiva negativa sul decoro del territorio, dovrà essere attivata una sorveglianza e una vigilanza più attiva nei punti critici così da evitare la formazione di discariche abusive e, allo stesso tempo, inasprire le sanzioni amministrative per violazioni sull'abbandono dei rifiuti. Eventuali inadempienze dovranno essere sanzionate in maniera più puntuale e severa. A contrasto di tali pratiche si proseguirà con l'installazione di telecamere mobili (fototrappole) per monitorare i punti più critici del territorio.

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Dematerializzazione archivio cartaceo Autorizzazione scarichi civili del 1985 Il progetto intende proseguire il processo di dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche di autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura delle acque reflue provenienti da insediamenti civili abitativi, procedendo con la digitalizzazione di n. 500 pratiche relative all'anno 1985, al fine di garantirne la conservazione, l'integrità, leggibilità e reperibilità.	1	
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – digitalizzazione delle pratiche di autorizzazione allo scarico presenti nell'archivio cartaceo (n. 500 pratiche);	30.06.2025	50%
Azione 2 - archiviazione mediante sistema informatizzato e collegamento al database digitale già in dotazione	31.12.2025	50%
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini indicati	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento



COMUNE DI BADIA POLESINE

- Provincia di Rovigo -

PIANO DELLA PERFORMANCE

Settore	POLIZIA LOCALE
Servizio	Polizia Locale per la Città
Responsabile P.O.	Comandante Marco Faccenda

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO
Profilo e Area di appartenenza
n. 5 Agenti di Polizia Locale e n. 1 Collaboratore Amministrativo
Risorse umane assegnate: n. 6

Estratti dal DUP 2025-2027 “Obiettivi strategici dell’ente”

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.”

La sicurezza di tutti i cittadini è fondamentale ed è un argomento che va affrontato seriamente e senza demagogia. Occorre guardare a ciò che si può fare nel concreto per permettere a tutti i badiesi di vivere serenamente. In questa direzione sarà quindi necessario implementare la videosorveglianza della città facendo in modo che tutte le zone comunali siano servite e coperte da una adeguata assistenza. Una maggiore sinergia con le forze dell’ordine operanti nel territorio potrà permettere un’azione di censimento degli stranieri presenti sul territorio comunale e la verifica, in maniera costante, dell’applicazione delle ordinanze in essere contro l’accattonaggio. L’adesione al progetto “Polesine sicuro” permetterà inoltre l’attivazione di zone di controllo nei principali punti di accesso alla città.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

Obiettivo n. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	6	01/01/2025 -31/12/2025
SICUREZZA URBANA		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – <i>Verifica sul territorio in collaborazione con Ufficio tributi e Ufficio anagrafe di nuove residenze al fine del recupero tributario e di sicurezza, con particolare attenzione ai fabbricati condominiali.</i>	Mensile	Verifiche mensili
Azione 2 - <i>Servizi in collaborazione con altre Forze di Polizia. La Polizia Locale nel territorio assolve costanti servizi di pronto intervento svolti nel rispetto delle priorità determinate da situazioni contingibili ed urgenti: la prosecuzione del servizio di prossimità in particolare con l'ufficio mobile, dovrebbe consentire - secondo gli auspici - di accrescere il controllo e la conoscenza del territorio onde meglio focalizzare tutte le attività svolte nell'ambito degli obiettivi delineati dall'Amministrazione, nel contempo avvicinando i cittadini all'istituzione Comunale.</i>		10 uscite annue
Azione 3 - <i>Gestione e controllo dei transiti dei veicoli con particolare riferimento al centro storico, in cui si intende definire una politica di gestione della circolazione, compreso il divieto di transito per mezzi non autorizzati, al fine di garantire le migliori condizioni di vivibilità.</i>	Giornaliera	365 giorni
Azione 4 - <i>Effettuazione di servizi all'interno aree verdi e parchi, allo scopo di prevenire e contrastare il verificarsi di atti vandalici, ed inosservanza dei Regolamenti comunali, e per tutelare il decoro dei luoghi pubblici.</i>		giornaliera
Azione 5 - <i>Gestione e controllo dei transiti dei veicoli di massa complessiva a pieno carico superiore a 7.5 t con particolare riferimento alle Riviére, in cui si intende definire una politica di gestione della circolazione, compreso il divieto di transito per mezzi non autorizzati, al fine di garantire le migliori condizioni di vivibilità e sicurezza stradale</i>		In fase di attuazione
Azione 5 - <i>Miglioramento del controllo del territorio attraverso lo sviluppo, la qualificazione e il monitoraggio dei sistemi di videosorveglianza e monitoraggio del territorio.</i>	giornaliera	
Azione 6 - <i>Attività di servizi di Polizia Stradale per la prevenzione, l'accertamento e la messa in sicurezza di tratti di strada urbana ad elevata incidentalità e/o ad alto flusso veicolare.</i>	Vincolato	Secondo programmazione
Azione 7 - <i>Verifica dei risultati conseguiti mediante redazione di report di servizio indicanti le criticità riscontrate e gli interventi attuati per la risoluzione delle stesse.</i>	giornaliero	Secondo turnazione

Valutazione del rendimento:	
E' richiesto il totale conseguimento	SI'

dell'obiettivo (100%)	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	

2025	2026	2027
Completamento degli obiettivi riguardanti il controllo e la sicurezza urbana	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del servizio

Allegato 1) alla Sezione 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025-2027

ALLEGATO AL PTPCT
 Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
 con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
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 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Pallara Patrizia	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall’approvazione	Verifica annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attivita'	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attivita' delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall’eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati NORMATTIVA	Verifica semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall’approvazione	Verifica semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Patrizia Pallara	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall’approvazione	Verifica semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Atti generali	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 attivita' di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale	
Disposizioni generali	Atti generali	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	Dott.ssa Patrizia Pallara	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall’approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalita' definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni PO competente per materia	Ogni PO competente per materia	Ogni PO competente per materia	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonche' l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016						
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza e' sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016						
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attivita' soggette a controllo	Elenco delle attivita' delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attivita' o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio ragioneria - Dott.ssa Veronese Martina	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi d'indirizzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi d'indirizzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
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 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

				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 Euro)							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina/incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – Zorzan	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
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 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
Organizzazione	Dirigenti cessati	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	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella		Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella		Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
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 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate copie delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

				dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)							
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 Euro)	Nessuno						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
Organizzazione	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 titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

				nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica							
Organizzazione	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)						
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Organizzazione	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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

			dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

	(dirigenti generali) non		quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						

			organizzativa con funzioni dirigenziali)								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	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						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale						

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						
Personale	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						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

			da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica							
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei curricula	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla trasmissione al ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Dotazione organica	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto Annuale)	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto Annuale)	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 15 giorni dal conferimento/autorizzazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Personale	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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale		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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Martina Veronese	Dott.ssa Martina Veronese	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla comunicazione degli atti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dott.ssa Patrizia Pallara	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	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)	Dott.ssa Patrizia Pallara	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Patrizia Pallara	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio personale		Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Monitoraggio annuale	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria -	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

								Dott.ssa Angela Zaramella	variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici		Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', 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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle societa': 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' 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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione del conferimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilit� dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' 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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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 societa' controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le societa' 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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), 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 attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attivita' amministrativa	Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unita' organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e	Tipologie di procedimento	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa

		Art. 1, c. 29, l. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze							Pallara Patrizia
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Monitoraggio annuale	
Attività e procedimenti	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Provvedimenti	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro il 31 luglio e 31 gennaio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in	Dati non più soggetti a						

				ragione della dimensione e del settore di attività', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Bandi di gara e contratti		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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT e' assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti		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. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)							

Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 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 finanziario e procedurale	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Bandi di gara e contratti	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		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e 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 ai nn. 2 e 3, e' prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	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 Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 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		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46,	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

		generazionali e di genere, nonchè l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		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							
Bandi di gara e contratti	affidamento	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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	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, nonche' l'inclusione lavorativa		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	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

		delle persone con disabilita' nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)							
Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalita' 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 dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	Tempestivo	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bandi di gara e contratti	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	Responsabile competente	Responsabile competente	Responsabile competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	privati di importo superiore a mille euro							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	Per ciascun atto: 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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 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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	privati di importo superiore a mille euro							
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)	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Arch. Ivan Stocchi	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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.	Dott.ssa Patrizia Pallara	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'attestazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dott.ssa Patrizia Pallara	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'attestazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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	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	Dott.ssa Patrizia Pallara	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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	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)	Dott.ssa Patrizia Pallara	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorche' non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Servizi erogati	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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 10 giorni dalla predisposizione dei report	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	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)						RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Dott.ssa Veronese Martina	Dott.ssa Veronese Martina	Ufficio Ragioneria – dott.ssa Martina Veronese	Entro 5 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Entro 30 giorni dalla redazione dei report	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Arch. Stocchi Ivan	Entro 30 giorni dalla redazione dei report	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

			Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)								
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)	Geom Trivellato Patrizio	Geom Trivellato Patrizio	Geom Trivellato Patrizio	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Geom Trivellato Patrizio	Geom Trivellato Patrizio	Geom Trivellato Patrizio	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa -Laura Campion	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente -dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dalla redazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom Trivellato Patrizio	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Ufficio ambiente dott.ssa Laura Campion	Entro 30 giorni dall'approvazione della Relazione del Ministero dell'Ambiente	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla rendicontazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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 dei 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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita'	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' (laddove adottati)	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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'attivita' svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 30 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dott.ssa Pallara Patrizia	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 20 giorni dall'adozione/modifica dell'atto di nomina	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 20 giorni dall'adozione/modifica dell'atto di nomina	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dott.ssa Zaramella Angela	Dott.ssa Zaramella Angela	Ufficio Segreteria - Dott.ssa Angela Zaramella	Entro 31 luglio e 31 gennaio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' 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)	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Arch. Ivan Stocchi	Entro il 31 marzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia
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 virtu' 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		Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott.ssa Pallara Patrizia

Allegato 2) alla Sezione 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025-2026-2027

Processo	Area di rischio	Comportamento a rischio	Categoria evento rischioso	Ponderazione	Misure generali	Misure specifiche
Procedure negoziate senza bando ex art. 76 d.lgs. 36/2023 per appalti sopra soglia di lavori, servizi e forniture	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Adozione di direttive generali interne - Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate
Appalto integrato ex art. 44 d.lgs. 36/2023 ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopprimere carenze, anche tramite varianti in corso d'opera - Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing o preposta all'approvazione del progetto - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni
Subappalto ex art. 119, d.lgs. n. 36/2023	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto - Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali - Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto - Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti - Valutazione attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale - Verifiche della conformità a campione sulle autorizzazioni al subappalto - Vigilanza in sede esecutiva sui subappalti autorizzati e al sub contratti comunicati
Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara ex art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 per la realizzazione degli investimenti di cui al PNRR: appalti per i settori ordinari e per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico - Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF

Applicazione art. 125 decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 per effetto dell'art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 per gli affidamenti PNRR, PNC e UE: applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010)	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità' di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico - Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza - Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. - Dichiarazione da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo delle eventuali situazioni di conflitto di interessi e verifiche - Link alla pubblicazione del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonche' altri termini anche endoprocedimentali. - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni
Previsione di premi di accelerazione - Previsione deroga all'art. 113-bis del Codice per penali più' aggressive in caso di ritardato adempimento	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza dei verificarsi delle circostanze previste dalle norme - Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto - Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni - Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti
Procedura negoziata per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ai sensi dell'art. 53, d.l. n. 77/2021	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia - Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte - Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati opera	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate - Vigilanza in sede esecutiva sui subappalti autorizzati e al sub contratti comunicati
Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ex art. 53, d.l. n. 77/2021	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia - Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte - Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati opera	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF - Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate
Affidamento diretto, anche senza consultazione di più' OO.EE. ex art. 50, d.lgs. 36/2023	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio

Procedura negoziata sotto soglia ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) d.lgs. 36/2023, previa consultazione di almeno 5 o 10 O.O.EE., ove esistenti: - appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila euro e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio
Applicazione criterio di rotazione nella scelta degli O.O.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata salvo che l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5)	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio - Controlli su attuazione del principio di rotazione - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante
Aggregazioni e centralizzazione delle committenze ex art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023): appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 500 mila euro	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 14, D.lgs. 36/2023 attraverso il sistema della procedura aperta	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio
Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP)	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità'	MEDIO	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio Procedura operativa interna
Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 O.O.EE., ove esistenti per l'affidamento di servizi e forniture di valore compreso tra euro 140.000 e la soglia comunitaria	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Differire i termini di avvio e/o distorcere l'esercizio dell'attività' - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	ALTO	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate

DENOMINAZIONE MISURA	TIPOLOGIA MISURA	FASI E TEMPI	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
- Identificazione attori del sistema antiriciclaggio e iscrizione ai sistemi di segnalazione della UIF	d) Regolamentazione	2025-2027	Identificazione attori e iscrizione a UIF attuate	1
Adozione di direttive generali interne	d) Regolamentazione	2025-2027	Atto di indirizzo	1
Motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate	b) Trasparenza	2025-2027	Atti gestionali	100%

Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing o preposta all'approvazione del progetto	a) Controllo	2025-2027	Atti organizzativi	100%
Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti	g) Sensibilizzazione e partecipazione	2025-2027	Atti organizzativi	100%
Valutazione attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale	a) Controllo	2025-2027	Atti di controllo interno	100%
Verifiche della conformita' a campione sulle autorizzazioni al subappalto	a) Controllo	2025-2027	Atti di controllo interno	100%
Vigilanza in sede esecutiva sui subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	a) Controllo	2025-2027	Atti di controllo interno	100%
Dichiarazione da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo delle eventuali situazioni di conflitto di interessi e verifiche	a) Controllo	2025-2027	Atti di controllo interno	100%
Link alla pubblicazione del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonche' altri termini anche sondo procedurali	b) Trasparenza	2025-2027	Pubblicazioni	100%