



**COMUNE DI CASSOLA**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

**PIAO**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**2025/2027**



## Indice

<b>Premessa</b> .....	<b>1</b>
<b>Riferimenti normativi</b> .....	<b>1</b>
<b>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b> .....	<b>5</b>
<b>Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione</b> .....	<b>6</b>
<b>Sezione 2.1: Valore pubblico</b> .....	<b>6</b>
<b>Sezione 2.2: Performance</b> .....	<b>7</b>
2.2.1 Premessa .....	7
2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa e settoriale.....	8
2.2.3 Pari opportunità ed equilibrio di genere .....	8
<b>Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	<b>14</b>
2.3.1 Attori del sistema di prevenzione della corruzione .....	15
2.3.2 Contenuti della Sezione prevenzione della corruzione .....	16
2.3.3 Analisi del contesto.....	17
2.3.4 Sistema dei controlli interni.....	18
2.3.5 Mappatura dei processi.....	18
2.3.6 Trasparenza e integrità (art. 10 D. Lgs. n. 33/2013).....	33
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b> .....	<b>41</b>
<b>Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa</b> .....	<b>41</b>
3.3.1 Organigramma dell'ente .....	41
3.3.2 Struttura organizzativa .....	43
<b>Sottosezione 3.2: Organizzazione lavoro agile</b> .....	<b>46</b>
<b>Sottosezione 3.3: Piano Triennale fabbisogni di personale</b> .....	<b>49</b>
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .....	49
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	49
3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa.....	50
3.3.4 Stima del trend delle cessazioni per il triennio 2025/2027.....	55
3.3.5 Evoluzione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 e strategie di copertura.....	56
3.3.6 Formazione del personale.....	58
<b>Sezione 4: Monitoraggio</b> .....	<b>61</b>
4.1 monitoraggio stato di attuazione e controllo strategico .....	61
4.2 Monitoraggio Performance .....	61
4.3 Monitoraggio prevenzione corruzione.....	62
4.4 Monitoraggio e valutazione del programma formazione del programma formazione .....	63
<b>Allegati</b> .....	<b>65</b>



## Premessa

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113. Lo stesso viene redatto per:

- a. assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b. migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- c. procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il PIAO, si ottiene un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni interessate.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO. 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'art. 10 del D. Lgs. 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'art. 6 del D. Lgs. 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 L. 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 (PNA);
- e. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il D.P.R. 30 giugno 2022 n. 81, entrato in vigore il 15 luglio 2022 ed avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati i piani assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

- a. il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b. il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c. il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della L. 24 dicembre 2007, n. 244;
- d. il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della L. 6 novembre 2012, n. 190;
- f. il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124;
- g. il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti<sup>1</sup>, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, avente ad oggetto *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, è stato definito il “Piano tipo”.

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni interessate 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, raggiungibile al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it>.

Il Piano, inoltre, deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132.

Per un'adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3 (“Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”), 4 (“Sezione Organizzazione e Capitale umano”) e 5 (“Sezione Monitoraggio”).

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Ciascuna Sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

---

<sup>1</sup> Quanto al criterio determinativo della soglia dimensionale dell'Ente, il PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, suggerisce - al paragrafo 10.1.1 - di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale in esso contenuto.

Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del D.M. n. 132/2022 prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che:

1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)<sup>2</sup>, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L. 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.*
2. *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.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

In dettaglio, fermo quanto previsto dai primi due commi del trascritto art. 6, ai sensi del successivo comma 3 devono essere implementate le seguenti ulteriori sottosezioni:

- a. art. 4, comma 1, lettera a): struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nei documenti di programmazione strategica;
- b. articolo 4, comma 1, lettera b): organizzazione del lavoro agile. In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  3. l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c. articolo 4, comma 1, lettere c), n. 2: piano triennale dei fabbisogni di personale, il quale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare: (...) 2) la programmazione delle

---

<sup>2</sup> Cioè alla "mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027*

cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Con riferimento ai termini di adozione del PIAO, il D.M. n. 132/2022 stabilisce:

- all'art. 7, che: *“il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo proroga”*;
- all'art. 8, comma 2, che: *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*

Il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2025/2027 degli Enti locali è stato differito al 28.02.2025 con D.M. Interno 24 Dicembre 2024 (in G.U. Serie Generale n. 2 del 03.01.2025). Pertanto, ai sensi del succitato art. 8, comma 2, D.M. n. 132/2022, il termine per l'approvazione del PIAO 2025/2027, per gli Enti locali è posticipato al 30.03.2025.



## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

(art. 2, comma 1, del D.M. 30/06/2022 n. 132)

<b>Denominazione</b>	COMUNE DI CASSOLA
<b>Indirizzo</b>	Piazza Aldo Moro, n. 1 – 36022 Cassola
<b>Sindaco <i>pro tempore</i></b>	Avv. Giannantonio Stangherlin
<b>Data di insediamento</b>	11 giugno 2024
<b>Sito internet istituzionale</b>	www.comune.cassola.vi.it
<b>Telefono</b>	0424/530210
<b>Email istituzionale</b>	protocollo@comune.cassola.vi.it
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.cassola.vi.it
<b>Codice fiscale</b>	82000790244
<b>Partita IVA</b>	00244550240
<b>Codice ISTAT</b>	024026
<b>Codice IPA</b>	c_c037
<b>Codice catastale</b>	C037
<b>Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024</b>	49
<b>Comparto di appartenenza</b>	Funzioni Locali
<b>Numero abitanti al 30.11.2024</b> (ultimo dato ufficiale disponibile)	15.369

## Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione

### Sezione 2.1: Valore pubblico

#### Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D.M. 30/06/2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del DPCM 30 giugno 2022, n. 132 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

In base al DPCM sopra citato che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 20.12.2024, ed in particolare agli "Obiettivi gestionali dell'ente" collegati alle linee programmatiche del mandato amministrativo 2024/2029 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 27.06.2024.

La Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione del Comune di Cassola è pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale".

## Sezione 2.2: Performance

### Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6 e 3, comma 1, lett. b), del D.M. 30.06.2022 n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- artt. 1 e 2 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Cassola;
- art. 9, commi 7 e 9, del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012;
- art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006;
- Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità;
- art. 4-bis (*“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”*) del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito, con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41;
- D. Lgs. 13.12.2023 n. 222, recante *“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”*.

### 2.2.1 Premessa

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la Sottosezione 2.2 *“Performance”* contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente.

Sebbene, le indicazioni contenute nel *“Piano tipo”* definito dal D.M. n. 132/2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno - e coerente rispetto alla ragion d'essere del PIAO, quale strumento unitario e *“integrato”* della programmazione operativa dell'Ente - procedere all'implementazione della presente sottosezione, inserendo gli obiettivi di *performance* nel corpo del PIAO secondo le indicazioni dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, anziché assegnarli nell'ambito di un Piano separato<sup>3</sup>. Ciò favorisce l'integrazione del programma operativo dell'Ente nei vari ambiti di attività gestionale con la programmazione, trasversale a tutte le Aree funzionali, relativa agli obiettivi in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e a quelli di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità e garanzia delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

Si ricorda, in proposito, che l'art. 1, comma 8-bis, della L. 192/2012 stabilisce che l'Organismo indipendente di valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza. Ne deriva un significativo rafforzamento del legame fra obblighi di anticorruzione e trasparenza, e ciclo della *performance*. Tale collegamento deve essere valorizzato allo scopo di rendere le misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi degli Uffici e dei dipendenti al pari di tutti gli altri previsti per lo svolgimento delle attività, e di cui Uffici e loro preposti sono tenuti a rispondere con responsabilità dirigenziale<sup>4</sup>.

La presente sottosezione di programmazione, elaborata nel rispetto del D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta

<sup>3</sup> In proposito, si ricorda che, alla luce di plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (cfr., ad esempio, deliberazione n. 73/2022 della Sezione Regionale per il Veneto), *“l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione non esonera l'Ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*.

<sup>4</sup> Cfr. B. Neri, M. De Rosa, *Profili procedurali dell'accesso generalizzato*, in Dir. Amm., fasc. 4, dicembre 2019, paragrafo 6

Comunale n. 230 del 29.11.2023, recepisce le suesposte direttive normative.

## 2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa e settoriale

Il contenuto degli **Allegati 1 “Piano degli obiettivi 2025/2027”** e **2 “Piano Performance 2025/2027”** al presente PIAO 2025/2027 è il risultato del processo di determinazione degli obiettivi operativi che coinvolgono ed impegnano l'Amministrazione nel suo complesso, e degli obiettivi operativi assegnati ai Funzionari Responsabili di Servizio.

Detti obiettivi concernono la programmazione per l'annualità 2025, e sono stati definiti a partire dagli obiettivi strategici declinati nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 20.12.2024.

Si segnala che l'art. 4-*bis*, comma 2, del D.L. 24.02.2023 n. 13, inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei propri sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, come stabiliti dall'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 (*il quale prevede che il termine di pagamento non possa superare, di norma, i 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo previa pattuizione scritta e oggettivamente giustificata dalla natura o dalle caratteristiche particolari del contratto*). Il mancato rispetto di detti termini importa l'obbligo di decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a ciascun titolare di incarico di EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riguardo all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. 30.12.2018, n. 145.

In particolare, in attuazione delle disposizioni sopracitate, la circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni chiarendo che è onere dei Responsabili di Servizio “presidiare” tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre “estrema cura” nell'escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60 giorni, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti per legge.

I Responsabili di Servizio si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano a trasmettere tempestivamente al Servizio finanziario, secondo le modalità da questo stabilite, le liquidazioni delle fatture di competenza.

In caso di ritardi di pagamento dovuti a carenze endoprocedimentali, la relativa responsabilità, agli effetti dell'eventuale decurtazione della retribuzione di risultato, è addebitata al preposto del Servizio inadempiente. In caso di ritardi di pagamento dovuti ad altre cause imputabili non ascrivibili in modo inequivoco alla responsabilità di un soggetto determinato, gli effetti dell'inadempienza saranno imputati sia al preposto del Servizio cui afferisce la fattura rimasta inevasa sia al Responsabile del Servizio Finanziario.

## 2.2.3 Pari opportunità ed equilibrio di genere

Le pari opportunità sono principio fondamentale nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *“le Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”*. L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, in particolare, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino Piani triennali di azioni positive (oggi soppressi ed assorbiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 1, D.P.R. n. 81/2022), volti ad assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, nonché la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne.

Secondo quanto stabilito dalla Direttiva 23.05.2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, recante *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, le azioni positive sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione di genere, sia diretta sia indiretta, nonché per promuovere interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'art. 8, comma 1, lett. h) del D. Lgs. n. 150/2009 dispone, altresì, che la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di garanzia delle pari opportunità.

L'art. 21 della L. 4.11.2010 n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") ha previsto, all'uopo, l'istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, come strumento di promozione e *governance* dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro.

La Direttiva n. 2/2019 in data 26.06.2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, aggiornando le linee guida sul funzionamento dei C.U.G. stabilite con precedente Direttiva ministeriale del 4.03.2011, ha fissato i criteri di composizione dei Comitati e le procedure di nomina, nonché specificato le relative competenze, nell'ambito della "cornice" delineata dall'art. 57, comma 03, del D.Lgs. n. 165/2001, attribuendo, in particolare, a detti organismi il compito di predisporre il Piano triennale di azioni positive (come detto, oggi assorbito nella sottosezione Performance del PIAO).

Da ultimo, in conformità agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in L. n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato apposite linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Comune di Cassola, con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 02.03.2022, ha rinnovato per il triennio 2022/2024 il proprio Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), chiamando a farne parte i seguenti componenti:

<b>MEMBRO EFFETTIVO O SUPPLENTE</b>	<b>DESIGNATO DA</b>
Orso Giovanni - effettivo	Amministrazione
Moro Federica - effettivo	Amministrazione
Bertuzzi Manuela - supplente	Amministrazione
Zarpellon Moira - supplente	Amministrazione
Collareta Paola - effettivo	CISL FP
Fecchio Luigi - supplente	CISL FP
Raddino Marta - effettivo	UIL
Zanchetta Oriana - supplente	UIL

Ad oggi, sono in corso le procedure per il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) e, a tal fine:

- con nota ns. prot. n. 1039 del 16.01.2025 è stato chiesto alle OO.SS. Territoriali di designare i nominativi di due componenti (uno effettivo e uno supplente) quali rappresentanti della parte sindacale del Comitato Unico di Garanzia;
- con nota ns. prot. n. 1040 del 16.01.2025 è stato chiesto ai dipendenti, mediante apposito avviso di interpello, la propria dichiarazione di disponibilità/interesse a far parte del Comitato Unico di Garanzia.

Con nota prot. n. 3759 del 20.02.2025, si è provveduto altresì a richiedere, sulla proposta in questione, il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Vicenza.

### **Dati sul personale del Comune di Cassola**

Preliminarmente alla declinazione degli obiettivi e delle azioni programmate per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione, conviene premettere che il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Cassola alla data del 31.12.2024, presenta il seguente rapporto numerico fra generi:

Dipendenti per genere		
Dipendenti	Totale	Percentuale
Donne	28	57,14%
Uomini	21	42,86%
<b>Totale</b>	<b>49</b>	<b>100,00%</b>

Dipendenti suddivisi per genere e Area Funzionale			
Area	Profilo Professionale	N. dipendenti	Percentuale
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	Donne	10	52,63%
	Uomini	9	47,37%
Area degli Istruttori	Donne	18	69,23%
	Uomini	8	30,77%
Area degli Operatori Esperti	Donne	0	0,00%
	Uomini	4	100%

Elevate Qualificazioni per genere		
Dipendenti	Totale	Percentuale
Donne	2	33,33%
Uomini	4	66,67%
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>100,00%</b>

I dati statistici relativi al Comune di Cassola evidenziano il permanere di un sostanziale equilibrio complessivo tra presenza maschile e femminile nell'organico del personale dipendente di questo Ente, in quanto alla data del 31.12.2024 risultano essere in servizio 49 dipendenti, per il 42,86% uomini e per il 57,14% donne.

Si registra, in analogia con quanto registrato negli anni precedenti, uno squilibrio di genere, a svantaggio delle donne, in ordine alla copertura delle posizioni di responsabilità delle strutture apicali, peraltro compensato dalla presenza di donne in percentuale ampiamente maggioritaria nell'ambito dell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione e nell'Area degli Istruttori. Lo squilibrio di genere rilevato nell'Area degli Operatori Esperti risulta - sul piano prettamente statistico - piuttosto fisiologico, stante il fatto che i profili professionali di "Operatore Esperto dei Servizi Esterni" e di "Operatore Esperto", prevedono di frequente lo svolgimento di mansioni di natura operativa e materiale cui tradizionalmente si propongono in numero maggiore esponenti del genere maschile.

Va comunque considerato che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non evidenziano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive che l'Amministrazione intende porre in atto per favorire le pari opportunità, pertanto, non sono mirate a riequilibrare la presenza del genere sottorappresentato nelle posizioni apicali e nelle Aree professionali, quanto piuttosto a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

In continuità con il Piano 2024/2026, l'Amministrazione intende adottare misure utili a favorire le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e, ponendosi quale strumento il più possibile semplice ed operativo, si fonda su limitati ma attuabili obiettivi. Per la realizzazione delle azioni previste, che di seguito vengono elencate, saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

**Obiettivo 1 - Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "*flessibilità organizzativa*" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile.

Permane l'opportunità di avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Il Comune di Cassola si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Cassola si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b) assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c) favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori, tramite:
  - l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;
  - la valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;
- d) promuovere e diffondere una cultura di genere e le informazioni sul tema delle pari opportunità attraverso:
  - l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste ad es. "persone" al posto di "uomini" "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori";
  - pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate.

**Obiettivo 2 - Ambito di azione: Attivazione di percorsi di formazione adeguati e coerenti alle esigenze formative manifestate dal dipendente, anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita con lo svolgimento dei corsi**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

È peraltro, da osservare che il sempre maggiore ricorso a forme di formazione "da remoto" favorisce la partecipazione ai corsi anche del personale che, a causa di problemi o esigenze familiari, poteva avere difficoltà a conciliare i tempi della vita personale con quelli della partecipazione ai corsi di formazione.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad



esigenze familiari o malattia ecc. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Obiettivo 3 – Ambito di azione: Assunzioni**

Il Comune di Cassola si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione e/o concorso è sempre richiamata la normativa a tutela delle pari opportunità.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cassola valorizza attitudini e capacità personali.

### **Obiettivo 4 – Ambito di azione: Conciliazione e flessibilità oraria**

Il Comune di Cassola favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura ed alla formazione"*.

Il Comune di Cassola continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali,
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori;
- l'Ente (il Responsabile di Settore/gli Amministratori), su richiesta del dipendente, potrà valutare di concedere agevolazioni o flessibilità negli orari di servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio stesso. In particolare sarà concessa la flessibilità su domanda al genitore che abbia necessità di accompagnare i figli a scuola e quanti necessitano di assistenza ai propri famigliari;
- mantenere la possibilità di usufruire della flessibilità in entrata ed in uscita (con esclusione a quanti svolgono lavoro in squadra (personale operaio) e in turno (personale polizia locale);
- potenziare i permessi per l'accudimento dei figli (inserimento scolastico, colloqui scuola, visite mediche ecc.).

#### *Lavoro flessibile e Smart Working*

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 118/2021, nelle more dell'adozione del *"Piano per l'organizzazione del lavoro agile"* (POLA), il Comune di Cassola ha adottato il *"Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile"*, al fine della regolamentazione delle prestazioni disciplinate dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Cassola. Il disciplinare approvato intende:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, in osservanza



e a garanzia delle pari opportunità;

- 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;

Nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, vengono previste le seguenti priorità:

- a. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- c. lavoratrici in gravidanza;
- d. lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e. lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- f. dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- g. distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 25 km.

#### **Obiettivo 5 - Ambito di azione: Sviluppo della carriera e della professionalità a favore dei dipendenti uomini e donne**

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.

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

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, tenuto conto delle attitudini per il settore di competenza. Efficiente utilizzo della professionalità acquisite.

La suesposta programmazione in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2025, 2026 e 2027.

Essa potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

## Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

### Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6, commi 1 e 2, del D.M. 30.06.2022 n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- L. 6.11.2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 17 del 17.01.2023;
- delibera ANAC n. 582 del 13.12.2023, relativa all'avvio del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici;
- delibera ANAC n. 31 del 31.01.2025, recante Aggiornamento 2024 al PNA 2022.

### Premesse

È necessaria una preliminare analisi di contesto, prima di addentrarsi nella presente sezione del PIAO. In linea generale, i piani di prevenzione della corruzione formulati per la prima volta dalle pubbliche amministrazioni nel 2013 in applicazione della legge n. 190/2012, appena entrata in vigore, avevano natura provvisoria, in quanto non erano state ancora adottate le intese per l'applicazione delle norme anticorruzione alle autonomie locali e non era ancora stato formulato il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.).

La Conferenza unificata Governo – Regioni – Enti locali del 24 luglio 2013 ha adottato tali intese ed è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione ad opera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Pertanto, i successivi piani anticorruzione hanno poi tenuto in debito conto, sia gli esiti della Conferenza unificata, che i Piani nazionali anticorruzione nel tempo approvati.

Fra tali Piani nazionali, riveste importanza particolare il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, che ha imposto rilevanti aggiornamenti al Piano triennale, in primis dettati dalla introduzione nell'ordinamento del FOIA (derivazione dal Freedom of information act, legge sul diritto d'informazione statunitense) a opera del D. Lgs. n. 97/2016, che ha comportato i necessari aggiornamenti ai Piani di carattere locale, soprattutto alle disposizioni del Piano triennale della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano anticorruzione.

Molto interessanti le Linee guida dell'Anac in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Anac ha aggiornato per il 2017 il PNA, con particolare riferimento al whistleblowing, alle procedure per le segnalazioni dei casi di 'malaffare' e alle tutele per il segnalante, in riferimento alle modifiche normative introdotte dall'art. 1 comma 1 della legge n. 179/2017 nell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha effettuato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con alcuni interessanti spunti relativi alla nuova disciplina della privacy (Regolamento UE 2016/679 e normativa interna di adeguamento) e al rapporto fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Data protection Officer, figura introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dal suddetto Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019, con nuovi apporti rilevanti nella individuazione e gestione del rischio corruzione.

L'Anac ha poi approvato, in aggiornamento, il Piano nazionale anticorruzione 2022, che tiene in considerazione le seguenti principali novità:

- Rafforzamento dell'antiriciclaggio – piena attuazione delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione;
- Pantouflage – suggerimento di alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage;

- Fondi PNRR – per i Soggetti attuatori degli interventi finanziati con i Fondi PNRR (fra cui, anche i Comuni), è ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza contenute nel d.lgs. n. 33/2013;
- PIAO - Suggerimenti per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, all'interno della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO;

ma lasciando sostanzialmente invariata la metodologia di rilevazione e gestione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2023, è divenuto vincolante il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della direttiva (UE) 2019/1937, con cui sono state emanate nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante (l'ANAC aveva già predisposto Linee guida approvate con deliberazione n. 469 in data 9 giugno 2021, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, in applicazione di quanto già previsto dall'allora vigente art. 54bis comma 5 del suddetto d. lgs. n. 165/2001 - abrogato per effetto dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 24/2023.

L'Ente si è adeguato con la deliberazione della Giunta comunale n. 213 dell'8 novembre 2023, che vengono qui riproposte.

La rilevazione e gestione del rischio è pertanto attuata sulla base dei seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

### **Principi strategici**

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.
- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
- Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

### **Principi metodologici**

- Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.
- Gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.
- Selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.
- Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
- Miglioramento e apprendimento continuo.

### **Principi finalistici**

- Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.
- Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si evidenzia poi che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono ricollegate con gli obiettivi della performance – organicamente inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione - e il Documento unico di programmazione (DUP).

## **2.3.1 Attori del sistema di prevenzione della corruzione**

### **Attori istituzionali**

Responsabile della trasparenza (in sigla RPCT), al quale sono attribuiti dalle norme i seguenti compiti (si citano quelli più rilevanti): elaborazione, verifica e eventuale modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, referenza sulle attività svolte all'organo di indirizzo politico, segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV delle eventuali disfunzioni, segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il RCPT svolge anche un importante ruolo di coordinamento degli altri attori del sistema. L'organo di indirizzo politico concorre alla realizzazione di un efficace sistema di lotta contro il rischio di corruzione, i responsabili delle unità organizzative apicali partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e attuano le misure anticorruzione, il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) favorisce l'integrazione fra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione della prevenzione della corruzione, infine, ma non meno rilevante degli altri attori, i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

### **Attori non istituzionali**

Soggetti portatori di interessi, come cittadini singoli e in associazione, sindacati, ordini professionali, associazioni di categoria, mass media e altri possono essere utilmente coinvolti per apportare contributi al contenuto del Piano, sia in termini di prevenzione del rischio corruttivo che per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

## **2.3.2 Contenuti della Sezione prevenzione della corruzione**

La Sezione prevenzione della corruzione del PIAO contiene:

- a. l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, " aree di rischio";
- b. la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c. schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
- d. l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- e. l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- f. l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- g. l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- h. l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i. la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- j. adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- k. indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- l. indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;
- m. procedure per le segnalazioni di 'maladministration' (whistleblower).

### **Ulteriori contenuti della Sezione**

- a. indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b. indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c. elaborazione della procedura per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d. elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e. definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f. elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g. predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- h. realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- i. realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- j. indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi,

- ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- k. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- l. indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **2.3.3 Analisi del contesto**

È indispensabile nella predisposizione delle misure di lotta alla corruzione analizzare il contesto nel quale si situa l'Amministrazione, attraverso il quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa di specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per caratteristiche organizzative interne.

Il contesto è quindi sia interno, inteso come le condizioni strutturali e organizzative dell'Ente, sia esterno, secondo l'accezione sopra considerata. Questo fa sì che venga redatto un Piano anticorruzione più territorialmente contestualizzato e quindi, più efficace.

Per il contesto esterno generale si può fare riferimento alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del Ministero dell'Interno con particolare attenzione allo stato del territorio provinciale.

Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente. Le importanti infrastrutture, insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali, rappresentano significativi canali attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera "silente" l'economia legale.

Per quanto riguarda la provincia di Vicenza, si sono verificate la presenza di associazioni a delinquere dedite a importare dall'estero ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti, destinati a rifornire le piazze di spaccio dell'intera provincia e nel corso delle investigazioni è emersa la significativa presenza di soggetti di origine calabrese gravitanti in ambito 'ndranghetistico pur non essendo stata loro riconosciuta l'associazione mafiosa.

Per il contesto locale si rileva che il territorio su cui insiste Cassola è caratterizzato dalla piccola e media impresa con innumerevoli aziende artigianali e industriali. Il Comune è caratterizzato da sviluppo urbanistico nella fascia di territorio a ridosso del Comune di Bassano del Grappa e più recentemente dall'insediamento di strutture commerciali di tipo medio grande.

La cultura del lavoro e della efficienza in azienda è caratteristica delle maestranze della zona non particolarmente attratte, almeno nel passato, dall'impiego pubblico a favore di un impiego privato spesso meglio retribuito e con più ampi margini di avanzamento nella scala gerarchica aziendale.

Le caratteristiche del lavoratore presso azienda privata si riflettono in quanto a cultura del lavoro e senso di appartenenza anche ai lavoratori della PA. Non solo, in questa zona del Paese anche il sistema di governance proprio delle aziende piccole e medio piccole e in cui proprietà e dirigenza spessissimo si sovrappongono, tende ad essere preso a riferimento all'interno degli enti locali.

Inoltre il comune modo di sentire del cittadino residente nell'ente locale di tipo medio piccolo porta lo stesso a rivolgersi al rappresentante politico amministrativo per problematiche di competenza della struttura burocratica e questo può rendere, in qualche caso, più difficoltosa la messa in pratica delle norme sulla distinzione tra atti di amministrazione di competenza degli organi di governo e atti di gestione di competenza della struttura burocratica, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

Per quanto riguarda il territorio esclusivamente locale, non sono segnalati episodi riconducibili alla criminalità organizzata, o fenomeni di corruzione. Tuttavia, è necessario prestare la massima attenzione e impegno al trattamento del rischio corruttivo, soprattutto in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Per quanto riguarda il contesto organizzativo interno, si rileva che la struttura organizzativa dell'ente è stata articolata in unità organizzative di massima dimensione, denominate Servizi, sono preposti responsabili di posizione organizzativa/elevata qualificazione, mentre alla guida di ogni ufficio o servizio è designato un dipendente di norma di categoria D, ovvero C (area funzionari ed elevata qualificazione e area istruttori).

La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale, ma nessun altro dirigente, mentre le

posizioni organizzative previste dal modello organizzativo sono sette (di cui il Comandante del corpo di Polizia locale in condivisione con altro Ente nell'ambito del Servizio associato di Polizia locale).

### **2.3.4 Sistema dei controlli interni**

Il Comune, in quanto avente popolazione superiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000:

- Controllo strategico;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Controllo di gestione;
- Controllo sugli equilibri di bilancio;
- Controllo sulle società partecipate non quotate;
- Controllo sulla qualità dei servizi erogati.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento comunale, adeguato in conseguenza delle innovazioni normative in materia di programmazione finanziaria dell'Ente apportate dal D. Lgs. n. 118/2001.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell'Ente ha infatti a partire dal 2016 il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come "la guida strategica ed operativa dell'ente". A partire dal 2022 e, a regime dal 2023, il sistema di programmazione si è arricchito di un nuovo documento, il Piano integrato di azione e organizzazione - PIAO, nella cui specifica sezione sono confluito, fra l'altro, i contenuti dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

### **2.3.5 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per le più diverse finalità. Nel caso specifico, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi di corruzione. La mappatura, almeno in questa fase, può essere condotta in relazione a tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione ha individuato le seguenti "Aree di rischio" specifiche per gli enti locali:

- Area 1: acquisizione e gestione del personale;
- Area 2: affari legali e contenzioso;
- Area 3: contratti pubblici;
- Area 4: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area 5: gestione dei rifiuti;
- Area 6: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Area 7: governo del territorio;
- Area 8: incarichi e nomine;
- Area 9: pianificazione urbanistica;
- Area 10: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- Area 11: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

In aggiunta alle Aree di rischio sopra evidenziate, si ritiene opportuno aggiungere un'ulteriore area "Altri servizi", nella quale includere procedimenti tipici degli enti locali, ma privi di genere di rilevanza economica e che non possono essere classificati nelle precedenti Aree, come a titolo di esempio, la gestione del protocollo informatico, il funzionamento degli organi collegiali e l'istruttoria dei provvedimenti di loro competenza.

Per le particolarità locali di contesto, si considerano rientranti nelle aree di rischio anche processi come:

#### Area 6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;



- la gestione cassa economale;
- l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente.

#### Area 9. Pianificazione urbanistica

- definizione ed esecuzione di accordi pubblico-privato ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6,
- L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus volumetrici;

#### Area 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

- l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;

#### **Individuazione delle attività a più elevato rischio**

Per ogni area di rischio – e i procedimenti afferenti – l'individuazione delle attività a rischio più elevato avviene attraverso le fasi della identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### **Identificazione**

In un approccio graduale, attraverso il gruppo di lavoro verranno progressivamente estese le analisi sulle aree di rischio.

In questa prima fase, è stata realizzata una "catalogazione" dei rischi, come suggerito dall'Anac nel PNA, come riportata nell'**Allegato A)** al presente Piano – **Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**.

#### **Analisi del rischio**

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i "fattori abilitanti" della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, come:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure una ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipiche dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitative e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Elaborati tali indicatori, l'analisi ottenuta è contenuta nell'**Allegato B) - Analisi dei rischi**.

### **Misurazione e ponderazione del rischio**

La fase finale di misurazione e ponderazione del rischio, ottenuta con il metodo qualitativo con l'individuazione di una graduazione dei valori come di seguito indicato:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Di conseguenza, si può evidenziare che è necessario considerare la soglia massima di attenzione per i processi e i procedimenti che hanno conseguito una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") e a scendere per i successivi gradi di rischio e di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **Misure di trattamento del rischio**

Una volta ottenuta la misurazione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di malaffare, occorre mettere in campo le misure idonee per il trattamento del rischio, privilegiando con la massima attenzione i processi risultati più a rischio e via via a scendere, secondo l'ordine sopra delineato.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di carattere generale, ovvero specifiche. Le misure generali possono essere considerate di carattere trasversale poiché incidono sull'intera organizzazione amministrativa e hanno effetto diretto sul sistema generale di prevenzione della corruzione; le misure specifiche invece intervengono in modo preciso e particolare su alcuni specifici aspetti individuati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche o come entrambe per ambiti diversi e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari (le cosiddette lobbies, fenomeno però che, anche a livello locale, è molto complesso da regolamentare e far emergere).

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

1. misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio: al fine di garantirne l'effettività, prima di progettare nuove misure, è opportuno verificare l'adeguatezza e la sufficienza delle misure già



esistenti - *capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio*;

2. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: per evitare il rischio che le misure individuate restino soltanto teoriche - *adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*.

Le misure, generali e specifiche individuate, sono comprese nell'**Allegato C – Individuazione delle misure (colonna E), mentre nell'Allegato D) - Misure per area di rischio**, sono appunto indicate le misure necessarie per ogni area di rischio.

Le misure così individuate, necessitano di programmazione; per programmazione si intende l'articolazione delle fasi temporali di adeguamento organizzativo alle misure stesse, sulla base dei seguenti elementi:

1. modalità di attuazione: nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;
2. tempistica di attuazione: una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;
3. individuazione responsabilità di attuazione della misura: è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;
4. indicatori di monitoraggio e valori attesi: è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

Tale fase si è tradotta nell'All. D Programmazione delle misure (colonna F).

### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, dott. Giuseppe Taibi, nominato con decreto del Sindaco n. 3/2025 del 23 gennaio 2025.

### **Responsabile del potere sostitutivo**

Con le modalità che saranno indicate più avanti, l'Ente attua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, poiché, come rileva l'Anac, attraverso il controllo possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomatici della presenza di fenomeni corruttivi. È di conseguenza rilevante l'operato del potere sostitutivo che, da una parte, vigila sul rispetto dei termini, dall'altra, interviene, su domanda degli interessati, per provvedere alla conclusione del procedimento.

Il Responsabile del potere sostitutivo è il medesimo Segretario generale.

### **Obiettivi strategici**

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

- a. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
  - Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
  - Adempimento agli obblighi di trasparenza;
  - Verifica delle situazioni di incompatibilità;
  - Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
  - Verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.
- b. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
  - introduzione misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
  - creazione di canali di contatto con cittadini e utenti.
- c. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
  - adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage – revolving doors);
  - formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

d. Trasparenza sostanziale

- assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

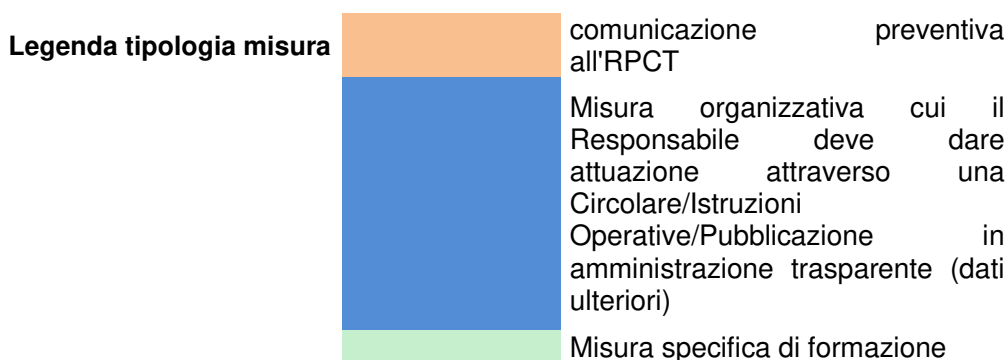
**Azioni e misure specifiche per la prevenzione – MG - MS**

Il PNA distingue due tipologie di misure quelle generali, che l'Ente può procedere a declinare ma che sono già fortemente normate all'interno del PNA stesso e che riguardano azioni preventive che lavorano sulla cultura della legalità, coinvolgono trasversalmente l'ente, anche a prescindere dall'individuazione concrete di cause del rischio.

Le misure specifiche sono invece quelle più direttamente interrelate al processo di analisi e che trovano la propria collocazione all'interno della mappatura dei processi cui sopra si è fatto riferimento.

L'Ente si propone di razionalizzare le misure suddividendole, anche graficamente, per tipologia.

Nella Sezione anticorruzione 2025, sono evidenziate le seguenti tipologie:





**MS – MISURE SPECIFICHE**

MS1 Misure organizzative

Le misure organizzative possono prendere la forma di modelli operativi ovvero tradursi in istruzioni, metodologie di controllo.

Il Responsabile individuato quale Responsabile della misura, annualmente, prima della predisposizione della Relazione Anticorruzione relaziona sulle misure organizzative e sulle modalità con cui le ha rese operative.

“Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione 2025 “ (Fascicolo) (sottofasc.)  Area di riferimento “Relazione misure organizzative” (sottofasc.) 





MS 2 Flussi di comunicazione al RPCT o altri organi

I flussi di comunicazione preventiva introducono un onere di comunicazione a carico del responsabile e fungono da elemento propulsore di diffusione della conoscenza di atti che, normalmente, rimangono nella sfera di esercizio della discrezionalità del singolo Responsabile di Servizio e/o dipendente e non hanno un'evidenza pubblica e/o non richiedono una condivisione della responsabilità.

La misura ha la funzione di sottrarre l'atto e/o il processo dal cono d'ombra nel quale rischiano di finire tutti quegli atti endoprocedimentali che entrano nell'iter procedimentale, ma sui quali difficilmente si riesce a intervenire. In particolare, il flusso di comunicazione preventivo consente di anticipare la soglia del controllo ad un momento in cui, ove il RPCT ravvisi l'illegittimità e/o particolari vizi del procedimento, può intervenire adottando le più opportune misure correttive.

A tal proposito, si specifica che il flusso di comunicazione, ove possibile, **deve precedere di almeno 7 giorni** l'emissione formale dell'atto.

Per assicurare la tracciabilità il flusso di comunicazione deve avvenire esclusivamente tramite il sistema di Gestione documentale, mediante la seguente Codifica

“Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione 2025 “ (Fascicolo) (sottofasc.)  Area di riferimento “Flussi di comunicazione all'RPCT” (sottofasc.) 

## **AZIONI E MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE - MG**

### **MG - 1 criteri di rotazione del personale;**

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili. L'Anac stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura.

Per quanto possibile e senza appesantire e/o irrigidire l'attività dell'ente si prevede di strutturare appositi flussi di comunicazione tra le aree e /o con il responsabile anticorruzione per garantire che le attività siano sottratte all'esclusivo controllo di un solo soggetto.

### **MG – 2 definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;**

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

### **MG – 3 definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e delle cause ostative al conferimento;**

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

### **MG – 4 verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.**

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

### **MG – 5 verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa, l'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;**

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

### **MG – 6 definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)**

Inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;

nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;

agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

**MG-7 controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici competenti per materie a rischio del fenomeno della corruzione;**

L'accertamento deve precedere il conferimento degli incarichi e avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 o acquisizione del certificato del casellario giudiziale. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a campione, o in caso di sospetto mendacio.

**MG-8 adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;**

L'adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti è una delle misure integranti ed efficaci per la prevenzione della corruzione e del malaffare.

Il d. lgs. n. 23/2024, in recepimento della Direttiva UE 2019/1937, ha integralmente innovato la disciplina in materia di whistleblowing, in particolare, per quanto qui d'interesse, per la gestione delle segnalazioni e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

L'Amministrazione comunale si è adeguata alle recenti normative adottando il Modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti, con deliberazione della Giunta comunale n. 213 dell'8 novembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, in accordo con le disposizioni del decreto, al quale si fa espresso rinvio, mentre nel presente sub paragrafo si delineano le misure di tutela a favore dei whistleblower.

Il sistema predisposto, viene riportato in **Allegato E** risulta adeguato alle dimensioni organizzative dell'Ente.

L'Anac, sulla base di quanto previsto dal suddetto d. lgs. n. 24/2023, ha adottato uno schema di Linee guida su tali aspetti, attualmente in fase di consultazione, del quale si è tenuto conto, riservandosi di integrare le presenti misure in caso di modifiche sostanziali nella versione definitiva delle Linee guida.

1. La prima misura a tutela del whistleblower è la riservatezza dell'identità del segnalante e pertanto, della segnalazione e dei dati che possono portare alla sua identificazione, desumibili dalla documentazione eventualmente allegata. La segnalazione stessa, per espressa disposizione normativa (art. 12) è sottratta dall'accesso documentale di cui alla legge n. 241/90, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato. Le segnalazioni non possono essere utilizzate per altre finalità e oltre quanto necessario per darvi seguito, esse sono gestite con modalità informatizzate e il ricorso a strumenti di crittografia e va particolarmente curato il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, in quanto, la riservatezza contribuisce ad evitare che il segnalante possa essere oggetto di ritorsioni, discriminazioni e altre azioni negative.

La riservatezza è garantita, oltre che nei confronti del segnalante, anche nella persona del facilitatore, cioè di quei soggetti, interni o esterni all'Amministrazione, che agevolano o supportano il whistleblower nel percorso relativo alla segnalazione, delle persone coinvolte nella segnalazione e delle persone menzionate nella segnalazione. Pertanto, i canali di segnalazione interna adottati dall'Ente (in forma scritta analogica, in forma scritta digitale, in forma orale via telefono, in forma orale mediante incontro diretto) sono designati per la tutela integrale della riservatezza dei soggetti menzionati.

La tutela è garantita anche quando le segnalazioni sono erroneamente trasmesse a soggetti non competenti, i quali, qualora per errore fossero destinatari di una segnalazione di illeciti (o anche di una comunicazione di ritorsione, che va inviata esclusivamente all'Anac) sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmetterla ai soggetti competenti, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

La tutela della riservatezza e quindi dell'anonimato non va confusa, tuttavia, con le segnalazioni anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Naturalmente, le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a

disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Tuttavia, nell'ambito del procedimento penale, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto delle indagini, nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito dei procedimenti per responsabilità erariale dinanzi la Corte dei Conti, avviati a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla conclusione della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare interno dell'Amministrazione, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Infine, oltre al consenso espresso del segnalante, è richiesta anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare, ovvero, quando tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

In caso di violazione degli obblighi di riservatezza, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, compresa quella penale, l'autore della violazione è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria da parte dell'Anac da un minimo di euro 10.000,00 a un massimo di euro 50.000,00.

2. La seconda misura è la tutela dalle ritorsioni, nei confronti del segnalante è vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Nell'accezione di 'ritorsione' è pertanto compreso qualunque comportamento, anche solo tentato o minacciato od omissione che, nel contesto lavorativo, arrechi danni e pregiudizi alla persona segnalante come, ad esempio, la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati, valutazioni della performance artificialmente negative, revoca ingiustificata di incarichi o ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto, reiterato e ingiustificato rigetto di richieste di ferie, congedi, permessi, dequalificazione professionale o demansionamento lavorativo. A tale proposito, l'art. 27 comma 4 del d. lgs. n. 24/2023 elenca alcune fattispecie di ritorsione.

La tutela dalle ritorsioni è riconosciuta in presenza di una correlazione immediata e diretta fra la segnalazione (o divulgazione pubblica o denuncia) e l'atto o gli atti ritorsivi subiti dal segnalante. Più precisamente, la norma prevede, per accordare la tutela, il ricorrere delle seguenti condizioni:

- che il soggetto abbia segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto;
- che la segnalazione o divulgazione pubblica sia stata effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del d. lgs. n. 24/2023,
- che sussista un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite. Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le voci di corridoio. Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

Nel caso in cui si verifichi in via presuntiva un caso di ritorsione, nell'ambito di quanto sopra descritto, la segnalazione è inviata all'Anac, l'Autorità, effettuate le verifiche preliminari, avvia il procedimento sanzionatorio, La legge prevede l'inversione dell'onere della prova, ovvero, in presenza di presunte azioni od omissioni ritorsive, spetta alla pubblica amministrazione alla quale è imputabile il provvedimento, l'azione o l'omissione dimostrare che tali fatti non sono in alcun modo connessa alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Infatti, fino a prova contraria, si presume che il danno o pregiudizio arrecato al segnalante sia derivato dalla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dallo stesso presentata. Tale intento, secondo l'Autorità, può desumersi anche dall'infondatezza o dalla pretestuosità delle motivazioni poste a fondamento dell'adozione della ritorsione o anche l'assenza di giustificazione per l'adozione dell'atto, provvedimento, comportamento, omissione ritenuti ritorsivi. Tuttavia, sempre secondo l'Anac, la ritorsione non sussiste, ad esempio, allorché la misura

contestata dal segnalante, denunciante, o da chi ha effettuato una divulgazione pubblica sia motivata da ragioni estranee alle stesse, ovvero laddove risulti che la condotta o l'atto/provvedimento sia stato adottato non solo nei confronti del whistleblower ma anche di altri soggetti che non hanno presentato segnalazioni, denunce, o fatto divulgazioni pubbliche. Inoltre, l'intento discriminatorio non sussiste neanche nella circostanza in cui il presunto responsabile abbia tenuto il medesimo comportamento anche in epoca antecedente alla segnalazione.

Fatte salve le altre forme di responsabilità, in caso di accertamento di condotta ritorsiva nei confronti del segnalante, l'Anac irroga una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 10.000,00 euro a un massimo di 50.000,00 euro. Le tutele come il risarcimento del danno, il reintegro nel posto di lavoro, l'annullamento delle sanzioni disciplinari devono invece essere richieste all'Autorità giudiziaria ordinaria. La legge prevede che non sono valide le transazioni, totali o parziali, che hanno ad oggetto i diritti e le tutele del whistleblower, previsti dalla legge (art. 22 del d. lgs. n. 2472023).

3. La terza misura a tutela della persona segnalante è la limitazione di responsabilità. Il d. lgs. n. 24/2023 (art. 20 comma 1 e 2) prevede infatti che le persone che segnalano, denunciano o effettuano una divulgazione pubblica non incorrono in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplina - re, qualora ricorrano, entrambe, le seguenti condizioni:

- al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni (ad esempio, gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici);
- la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele (ovvero, il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero tra le violazioni segnalabili ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; segnalazioni, interne ed esterne, divulgazioni pubbliche effettuate nel rispetto delle modalità e delle condizioni dettate nel Capo II del d. lgs. n. 24/2023).

Pertanto, al ricorrere delle sopra descritte condizioni, non sono configurabili in capo al segnalante il reato di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), di rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.), di rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.), la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.), violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali, rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

4. Infine, la quarta e ultima forma di tutela del whistleblower è costituita dalle misure di sostegno. L'Anac può stipulare convenzioni con enti del Terzo settore affinché questi ultimi forniscano misure di sostegno al segnalante. In particolare tali enti, inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale, prestano assistenza e consulenza a titolo gratuito:

- sulle modalità di segnalazione;
- sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea;
- sui diritti della persona coinvolta;
- sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Tutte le informazioni relative al whistleblowing sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.“

### **MG - 9 predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture**

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto e si impegna all'adesione del nuovo Protocollo di legalità, successivo a quest'ultimo.

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

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

#### **MG -10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza**

È opportuno, come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, prestare attenzione alle istanze in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Anche la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi può contribuire a migliorare il rapporto con la cittadinanza, laddove segnalazioni, osservazioni e proposte migliorative sono poi poste in pratica dall'Amministrazione ed eventuali indicazioni di 'cattive abitudini' possono contribuire ad adottare opportune misure di prevenzione.

#### **MG - 11 monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti dalla legge o dal regolamento;**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, nonché in sede di misurazione della performance dei diversi Servizi dell'Ente, in occasione della predisposizione dei report di monitoraggio intermedio e di rilevazione a consuntivo della performance medesima.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è considerato una prioritaria misura anticorruzione di carattere trasversale, prevista dal Piano nazionale anticorruzione.

La vigilanza sul rispetto dei termini procedurali spetta al “titolare del potere sostitutivo”, al quale, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto che presentato l'istanza con la quale ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Amministrazione sono indicati i titolari del potere sostitutivo.

#### **MG - 12 monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti**

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

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi o i dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato poteri in relazione all'atto stesso.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di dichiarare se il proprio coniuge e/o parenti e affini entro il secondo grado siano affidatari di servizi comunali.

#### **MG - 13 Adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni**

Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere. Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

#### **MG – 14 Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori;**

Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune è stato adottato con specifico provvedimento della Giunta comunale ed è stato recentemente aggiornato con la disciplina delle

modalità comportamentali relative ai rapporti con i privati, con i mezzi d'informazione e sull'uso dei social network da parte dei dipendenti comunali, con deliberazione n. 215 del 23 novembre 2022 della Giunta comunale, esecutiva ai sensi di legge.

**MG – 15 clausole dei disciplinari d'incarico, contratti, convenzioni, bandi**

Si prevede l'inserimento della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, generale e locale, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con l'espressa previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

**MG – 16 misure di formazione sui Codici di comportamento;**

A integrazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, possono essere previste iniziative di formazione sia sul Codice generale che su quello locale.

**MG – 17 - azione comunicativa all'interno e all'esterno della pubblica amministrazione**

La misura è finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e delle sue attività, anche mediante diffusione, attraverso comunicati stampa e il sito web istituzionale, di buone prassi.

**MG – 18 Iniziative per diffondere la conoscenza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Predisposizione di apposite circolari interne in ordine all'obbligo di astensione.

**MG – 19 Adozione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001**

(La misura è già stata attuata)

**MG – 20 Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive dei requisiti generali e speciali per le procedure di ricerca del contraente**

Per le verifiche sul possesso dei requisiti degli operatori economici per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, l'art. 52, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023 stabilisce che il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti è attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 del d.p.r. n. 445/2000). Tali dichiarazioni sono verificate anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Sono stabilite pertanto le seguenti misure organizzative per l'esecuzione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, assicurando il giusto equilibrio fra la necessità di procedere ai controlli e l'esigenza di celerità di tali procedure di ricerca del contraente.

1. Documentazione oggetto dei controlli

Formano oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, come specificato al periodo precedente, relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del D. Lgs 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale – ove previsti – di cui all'art. 100 del medesimo decreto legislativo, rese dagli operatori economici ai fini degli affidamenti diretti di cui all'art. 1 del presente atto.

2. Modalità per l'effettuazione dei controlli

Ogni singolo Servizio che compone la struttura organizzativa del Comune di Cassola procede alla verifica della documentazione di cui al paragrafo precedente, presentata dagli operatori economici, su un campione minimo pari al 10% degli affidamenti di competenza del proprio Servizio, con arrotondamento per difetto.

In particolare:

- il primo controllo viene effettuato sulla documentazione relativa al decimo affidamento diretto, disposto ai sensi del D. Lgs 36/2023 da ogni singolo Servizio;
- il conteggio per l'individuazione della documentazione da sottoporre a verifica avviene ripartendo dall'affidamento diretto successivo a quello per il quale è stata effettuata la precedente verifica, e con la stessa modalità per i controlli successivi.

Per la strutturazione dell'elenco degli affidamenti, necessario all'esatta individuazione di quelli oggetto di controllo, si fa riferimento all'ordine cronologico crescente riferito alla data di presentazione



dell'offerta, trasmessa dall'operatore economico mediante procedura telematica (ad es. procedura Mepa) o, in assenza, acquisita al protocollo comunale.

I controlli a campione sono effettuati con cadenza almeno annuale, entro il 31 dicembre di ogni anno.

È in ogni caso ammesso il controllo su un campione più ampio, o prima dell'aggiudicazione, senza che ciò possa costituire aggravamento del procedimento.

### 3. Controlli in caso di ragionevole dubbio

Oltre ai controlli a campione, ogniqualvolta i soggetti preposti al controllo abbiano un ragionevole dubbio sulla documentazione presentata, ne effettuano il controllo. La fondatezza del dubbio può, a titolo esemplificativo, consistere:

- a) nel riscontro, anche casuale, di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
- b) nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti nell'ambito del medesimo o altri procedimenti;
- c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali o fuorvianti

### **MG – 21 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto del conferimento di incarichi di particolare responsabilità e/o di nomina di responsabile del procedimento in aree di rischio;
- all'atto dell'assegnazione a uffici in aree di rischio.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) e verifica a campione delle dichiarazioni o di sospetto mendacio.

### **MG – 22 Misure specifiche per la formazione**

La formazione dei dipendenti può essere articolata in un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e in un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili delle Aree, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano. In ogni caso, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati insieme ai nominativi selezionati.

È ritenuta necessaria una formazione di base rivolta a tutto il personale con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) che valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze ha avuto ad oggetto i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che integrano le competenze del personale. Le tematiche del corso sono state: prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità.

È altresì richiesta una formazione di livello più specifico per i responsabili, i funzionari e i dipendenti in aree a rischio. Il percorso di formazione ha riguardato le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

Particolare attenzione va posta nei confronti del personale neo assunto, ovvero in caso di significativi mutamenti di mansioni e/o posizione di lavoro che comportino una maggiore sottoposizione

all'incidenza del rischio del fenomeno corruttivo, ovvero a una posizione di lavoro diversa rispetto a quella per cui si è ricevuta la formazione, ma anche verso aspetti, elementi e materie non oggetto di precedenti iniziative formative.

La formazione va articolata in due livelli:

- Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti;
- Corsi specifici.

#### Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti

Sia per i nuovi assunti, ma anche per far rivivere le nozioni apprese ai frequentatori di precedenti corsi e per le novità intervenute nel corso dell'anno precedente.

#### Corsi specifici

Viene prevista una formazione specifica in funzione di particolari tipologie, in particolare la formazione per il 2025, per le Aree a rischio trova un riferimento all'interno del Piano per la formazione.

Viene prevista quale misura ulteriore l'effettuazione di almeno un corso in materia di cybersecurity.

### **MG – 23 Vigilanza su enti controllati e partecipati**

In applicazione della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al d.lgs. 231/2001, provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza e approvano uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Il RPCT vigila e acquisisce in sede di controlli interni le informazioni necessarie per verificare l'attuazione

### **MG - 24 Altre misure – Misure ulteriori**

adottare iniziative per l'esclusione da tutti i contratti futuri dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria, con la predisposizione di schemi tipo di contratti d'appalto, di convenzioni per l'affidamento di servizi e di lettere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

individuazione di specifici spazi di disponibilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari per ascoltare e indirizzare i dipendenti in merito a situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari;

Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.

### **MG – 25 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

#### Elementi generali

È garantita la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) e alle competenze dei Responsabili dei Servizi (artt. 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell'art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio On – line dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica).

Come stabilito dall'art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni

relative agli obblighi di pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

#### Nei meccanismi di formazione delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia identificato l'istruttore proponente;
- il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

#### Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionista interne;
- nell'attribuzione di premi al personale dipendente, operare con procedure selettive;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

**MG – 26 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia digitale via e - mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile:

ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;

ciascun Responsabile provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;

### **2.3.6 Trasparenza e integrità (art. 10 D. Lgs. n. 33/2013)**

#### **Premessa**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 D. Lgs. n. 33/2013).

Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente.

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone:

integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." L'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi. Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Per una più approfondita trattazione si rinvia al paragrafo 4. Trasparenza e tutela della riservatezza.

## **Soggetti**

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 3/2025 del 23 gennaio 2025.

### Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

### Compiti dei Responsabili dei Servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

## **Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico**

L'art. 3 del D. Lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione".

Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante "l'accesso civico" (art. 5).

E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal D. Lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 97/2016.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto

di accesso ai documenti amministrativi.

	<b>Accesso civico</b>	<b>Accesso civico generalizzato</b>	<b>Diritto d'accesso</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	Art. 5 comma 1 D. Lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 D. Lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90
<b>Soggetti titolati</b>	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
<b>Documenti accessibili</b>	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "Amministrazione trasparente" e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.	I documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.
<b>Motivazione</b>	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.
<b>Costi</b>	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la presa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.
<b>Termine</b>	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta
<b>Rimedi in caso d'inerzia o diniego</b>	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

<b>Differimento limitazione diritto</b>	<b>o del</b>	Non è previsto dalla legge.	Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.	Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.
---	--------------	-----------------------------	--	--

### Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del D. Lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce "dato personale" meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc.

Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione.

La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale".

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare



necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poichè i dati pubblicati in applicazione del D. Lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto.

Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali.

Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il D. Lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

### **Trasparenza nelle gare d'appalto**

L'articolo 1 comma 32 della legge n. 190/2012 stabilisce che per ciascuna procedura di ricerca del contraente le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.
- Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

### **Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti**

Allo scopo di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è effettuata l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella figura del Responsabile (R.A.S.A.).

### **Obiettivi strategici**

Il programma della trasparenza tende alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. libero e illimitato esercizio dell'accesso civico potenziato, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
5. assicurare la qualità dei dati pubblicati: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità.

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con il presente Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 e con i documenti programmatori dell'Ente (Documento Unico di

Programmazione 2025/2027, Bilancio di Previsione 2025/2027 e Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027).

L'intento di fondo degli obiettivi strategici è quello di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli addetti verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. (Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio);
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà continuare a essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

### **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione", con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo strategico"), i report intermedi e finali del controllo strategico nonché, con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo di qualità"), i report finali delle indagini di c.d. customer satisfaction effettuate annualmente in merito a determinati servizi ed attività dell'Ente;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare);
- nella sezione Provvedimenti, in attuazione dell'art. 13 del nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo, mediante scheda sintetica:
  - a. autorizzazioni o concessioni;
  - b. provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
  - c. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
  - d. accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche.

### Sovvenzioni, Contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000. A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiori a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare. In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento. La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e successive modifiche e integrazioni.

### **Tempi e modalità di attuazione**

L'attuazione del piano triennale della trasparenza prevede indicatori, in particolar modo, tempistici, per la completa attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione da riportare nel Piano

della performance.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Si è optato quindi per la costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale e costituito da un referente per ogni unità organizzativa, i quali riferiscono per gli aspetti relativi alla trasparenza al rispettivo Responsabile dei Servizi che, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

#### Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### **Iniziative e strumenti di comunicazione**

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un'informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA.

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network e di apposito Notiziario informativo cartaceo.

Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

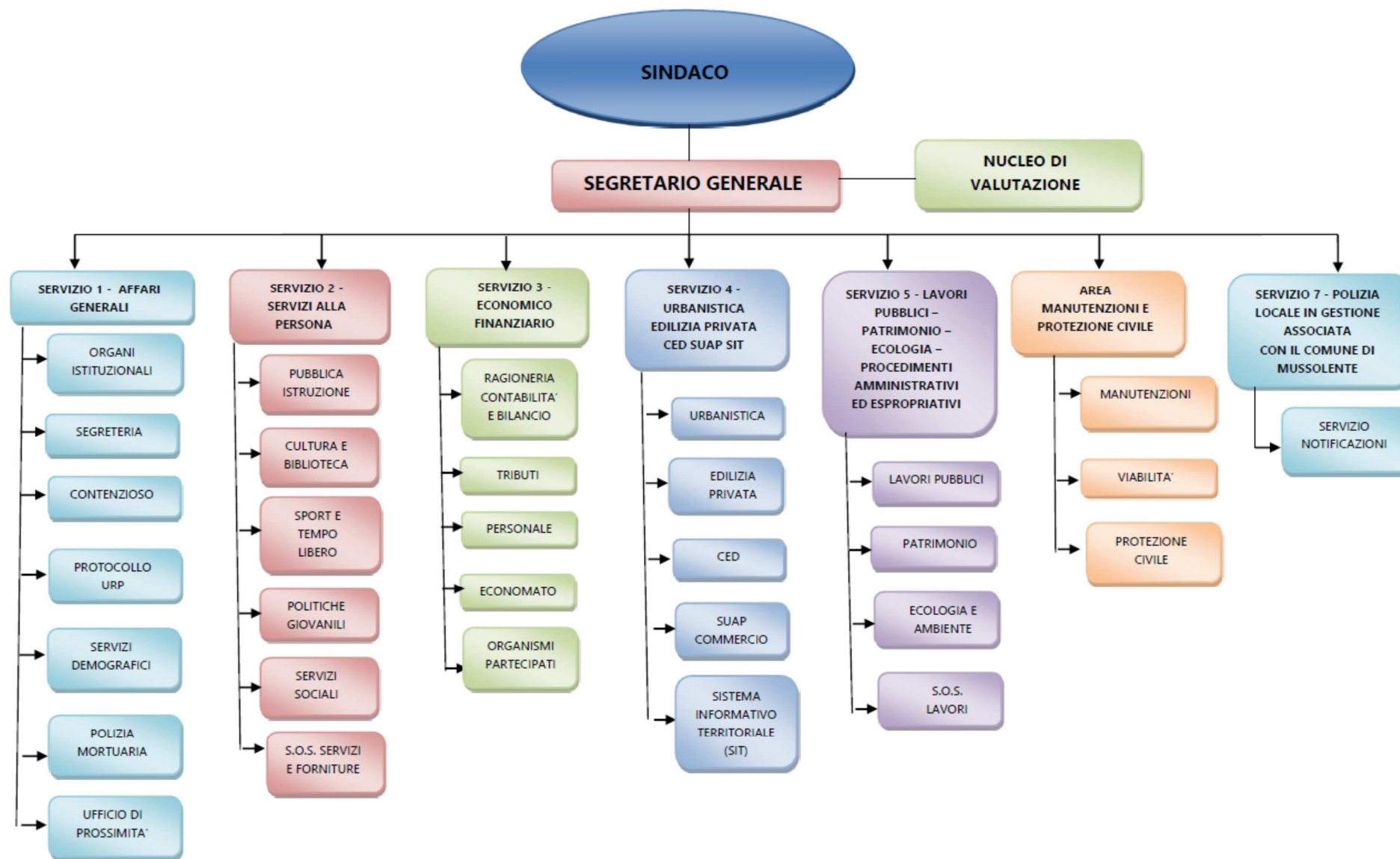
### Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

#### Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- artt. 2, comma 1, e 6, comma 1, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### 3.3.1 Organigramma dell'ente

La struttura organizzativa dell'Ente, alla data di redazione del presente documento di programmazione, può essere rappresentata così come riportata nell'organigramma seguente:



### 3.3.2 Struttura organizzativa

La dotazione organica, al 31.12.2024, presenta n. 57 posti di cui, 49 coperti e 8 posti vacanti. Poiché la dotazione organica deve essere espressa quale “valore finanziario” e deve rappresentare il valore finanziario massimo necessario per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente, senza il superamento dei limiti dei tetti di spesa del personale, è stato verificato se, considerando i posti coperti e vacanti, finanziariamente il valore di tale dotazione rispettava i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente che sono la media della spesa del personale nel triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557 e 557quarter della L. 296/2006 con le deroghe previste dal DPCM 17.03.2020 e relativa circolare esplicativa.

La dotazione organica ritenuta indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, suddivisa per area di servizio, può essere rappresentata come segue:

<b>SERVIZIO 1: AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO E POLIZIA MORTUARIA</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>		
		<b>N. posti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
Funzionario Amministrativo	tempo pieno	3	2(*)	1
Istruttore Amministrativo	tempo pieno	6	6(**)	0
		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

(\*) di cui n. 1 posto coperto da una dipendente in congedo straordinario biennale retribuito, ai sensi dell'art. 42 comma 5 del D. Lgs. n. 151/2001.  
 (\*\*) un posto viene soppresso a far data dal 1° febbraio 2025, a seguito pensionamento del dipendente titolare, così come previsto con deliberazione di G.C. n. 175/2024.

<b>SERVIZIO 2: SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>		
		<b>N. posti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
Funzionario Amministrativo	tempo pieno	2	1	1
Funzionario Socio Assistenziale – Assistente Sociale	tempo pieno	2	1	1
Funzionario Socio Assistenziale – Assistente Sociale	part time orizzontale 77,77% (28/36 ore sett.li)	1	1	0
Funzionario Socio Assistenziale – Assistente Sociale	part time orizzontale 83,33% (30/36 ore sett.li)*	1	1	0
Istruttore Amministrativo	tempo pieno	4	4	0
		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

(\*) la dipendente attua la prestazione lavorativa per n. 18 ore presso il Comune di Cassola e per n. 12 ore presso il Comune di Mussolente.

<b>SERVIZIO 3: ECONOMICO FINANZIARIO</b>				
Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Nuova dotazione organica		
		N. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionario Amministrativo	part time orizzontale 83,33% (30/36 ore sett.li)	1	1	0
Funzionario Amministrativo Contabile	tempo pieno	2	1	1
Istruttore Amministrativo Contabile	tempo pieno	4	3	1
Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	1	0
		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

<b>SERVIZIO 4: URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, CED, SUAP</b>				
Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Nuova dotazione organica		
		N. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionario Tecnico	tempo pieno	4	4	0
Istruttore Amministrativo	tempo pieno	1	1	0
Istruttore Amministrativo	part time orizzontale 83,33% (30/36 ore sett.li)	1	1	0
Istruttore Tecnico	tempo pieno	1	1	0
Istruttore Tecnico	part time orizzontale 83,33% (30/36 ore sett.li)	1	1	0
		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

<b>SERVIZIO 5: LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ECOLOGIA, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ESPROPRIATIVI</b>				
Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Nuova dotazione organica		
		N. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionario Tecnico	tempo pieno	4	4	0
Istruttore Amministrativo	tempo pieno	1	0	1(*)
Istruttore Tecnico	tempo pieno	1	1	0
		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

(\*) il posto è stato coperto con decorrenza 1° febbraio 2025.



<b>SERVIZIO 6: MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE</b>				
Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Nuova dotazione organica		
		N. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionario Tecnico	tempo pieno	2	2	0
Istruttore Tecnico	part time orizzontale 69,44% (25/36 ore sett.li)	1	1	0
Istruttore Amministrativo	part time orizzontale 83,33% (30/36 ore sett.li)	2	1	1
Operatore esperto dei servizi esterni	tempo pieno	4	3	1(*)
		<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
(*) il posto è stato coperto con decorrenza 1° gennaio 2025.				

<b>SERVIZIO 7 - POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA (Servizio in convenzione con il Comune di Mussolente)</b>				
Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Nuova dotazione organica		
		N. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionario di Vigilanza	tempo pieno	1	1	0
Istruttore di Vigilanza	tempo pieno	5	5	0
Operatore Esperto	tempo pieno	1	1	0
		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Area	Profilo Professionale	N. posti	Posti coperti	Posti vacanti
<b>Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni</b>	Funzionario Tecnico	10	10	0
	Funzionario Amministrativo	6	4	2
	Funzionario Amministrativo Contabile	2	1	1
	Funzionario Socio Assistenziale	4	3	1
	Funzionario di Vigilanza	1	1	0
<b>Area degli Istruttori</b>	Istruttore Tecnico	4	4	0
	Istruttore Amministrativo	16	14	2
	Istruttore Amministrativo Contabile	4	3	1
	Istruttore di Vigilanza	5	5	0
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	Operatore esperto	5	4	1
<b>Totale</b>		<b>57</b>	<b>49</b>	<b>8</b>

## Sottosezione 3.2: Organizzazione lavoro agile

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 14.07.2021, il Comune di Cassola ha adottato il "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile", al fine della regolamentazione delle prestazioni disciplinate dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Cassola. Il disciplinare approvato intende:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, in osservanza e a garanzia delle pari opportunità;
- 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.

### Presupposti per lo svolgimento del lavoro agile

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia fornita dall'Amministrazione o in alternativa nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

### Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Servizio.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a. attività svolta dal dipendente;
- b. requisiti previsti dal presente disciplinare.
- c. regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente per la conclusione dei procedimenti.

Nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, vengono previste le seguenti priorità:

- a. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- b. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- c. lavoratrici in gravidanza;
- d. lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e. lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- f. dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- g. distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 25 km.

### **Accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Servizio, cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine o per specifici progetti. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

### **Luogo di svolgimento**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che soggetti non autorizzati possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

### **Prestazione lavorativa**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 22:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:00 alle ore

18:00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono configurabili permessi brevi, se non all'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Il Responsabile di Area, per esigenze di servizio legate a situazioni di emergenza, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

### **Dotazione tecnologica**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile fornita dall'Amministrazione o in alternativa nella disponibilità dello stesso, quale: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità degli strumenti forniti alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione di proprietà dell'Amministrazione e dei relativi software è a carico della stessa.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): il dispositivo di telefonia mobile deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

## Sottosezione 3.3: Piano Triennale fabbisogni di personale

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

Al 31 dicembre 2024, anno precedente al triennio di programmazione, l'ente aveva in servizio n. 49 unità di personale a tempo indeterminato, di cui 42 a tempo pieno e 7 a tempo parziale così suddivise per area di inquadramento contrattuale, come definita dal CCNL del triennio 2019/2021, e profilo professionale:

Area	Profilo Professionale	N. dipendenti	di cui a tempo pieno	di cui a tempo parziale
<b>Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni</b>	Funzionario Tecnico	10	10	0
	Funzionario Amministrativo	4	3	1
	Funzionario Amministrativo Contabile	1	1	0
	Funzionario Socio Assistenziale	3	1	2
	Funzionario di Vigilanza	1	1	0
<b>Area degli Istruttori</b>	Istruttore Tecnico	4	2	2
	Istruttore Amministrativo	14	12	2
	Istruttore Amministrativo Contabile	3	3	0
	Istruttore di Vigilanza	5	5	0
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	Operatore esperto	4	4	0
	<b>Totale</b>	<b>49</b>	<b>42</b>	<b>7</b>

Erano in servizio inoltre un'unità di personale a tempo determinato, così suddivise:

- una unità a tempo pieno assunta, mediante somministrazione di lavoro interinale, con il profilo professionale di Operatore Esperto dei Servizi Amministrativi presso l'Ufficio Servizi Demografici per la sostituzione di una dipendente in congedo in congedo straordinario biennale retribuito, ai sensi dell'art. 42 comma 5 del D. Lgs. n. 151/2001;
- una unità a tempo pieno assunta, mediante somministrazione di lavoro interinale, con il profilo professionale di Operatore Esperto dei Servizi Esterni presso il Servizio Viabilità, nelle more della copertura definitiva del posto;
- una unità a tempo parziale 4/36 assunta, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, con il profilo di Istruttore Tecnico presso l'Ufficio Tributi.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio. I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono

influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

### 3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33 comma 2 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 7 luglio 2019, n. 56, e dal Decreto Ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale.

La spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) è risultata la seguente:

Macroaggregato		Anno 2023
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.210.480,47
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	19.252,96
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	324.136,64
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	35.020,78
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	15.119,34
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	6.305,72
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	465.571,92
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	14.607,00
U.1.01.02.01.999	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	981,79
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>2.091.476,62</b>
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	27.818,18
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	29.880,00
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	<b>57.698,18</b>
<b>Totale spese di personale anno 2023</b>		<b>2.149.174,80</b>
E.2.01.01.02.003	Trasferimenti per rimborso convenzione Segretario Comunale	32.882,37
E.3.05.99.99.999	Rimborso spese convenzione personale dipendente	5.480,94
<b>Totale spese di personale anno 2023 (nette)</b>		<b>2.110.811,49</b>

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027*

Le media delle entrate correnti (accertamenti di competenza) dell'ultimo triennio è la seguente:

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.800.230,94	6.426.456,23	6.524.899,42
Trasferimenti Correnti	1.062.653,19	865.346,70	966.191,52
Entrate Extratributarie	1.353.494,52	1.398.064,41	1.378.427,49
Entrate TARI	1.488.741,36	1.523.806,00	1.533.176,55
<b>Totale entrate</b>	<b>9.705.120,01</b>	<b>10.213.673,34</b>	<b>10.402.694,98</b>
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			10.107.162,78
F.C.D.E. assestato anno 2023			287.126,45
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>9.820.036,33</b>

Pertanto, ai fini della verifica della capacità assunzionale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spese di personale ed entrate pari al 21,49% (2.110.811,49/9.820.036,33);
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di 540.598,32 euro, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del Decreto Ministeriale, di 2.651.409,81 euro.

Dato atto che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

<b>Macroaggregato</b>		<b>Anno 2025 Previsione</b>
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.388.493,00
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	23.439,00
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	412.383,20
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	19.103,00
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	548,00
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	8.150,00



*Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027*

U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	471.047,00
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	12.550,00
U.1.01.02.01.999	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	500,00
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>2.336.213,20</b>
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	10.000,00
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	30.000,00
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	<b>40.000,00</b>
<b>Totale spese di personale anno 2025 (previsione)</b>		<b>2.376.213,20</b>
E.3.05.99.99.999	Rimborso spese convenzione personale dipendente	12.000,00
<b>Totale spese di personale anno 2025 (previsione netta)</b>		<b>2.364.213,20</b>

<b>Verifica limite Decreto Ministeriale 17 marzo 2020</b>		
Spesa di personale Anno 2023	+	2.110.811,49
Spazi assunzionali tabella 1 DM	+	540.598,32
<b>Limite capacità assunzionale</b>	<b>=</b>	<b>2.651.409,81</b>
<b>Spesa di personale previsionale Anno 2025</b> (inferiore al limite della capacità assunzionale prevista dal DM)		<b>2.364.213,20</b>
Spazi effettivi per eventuali incrementi spesa del personale		287.196,61

**Rispetto della c.d. “*spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge*” (ex art. 1 comma 557 Legge 27 dicembre 2006, n. 296)**

La spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all’art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come risulta dalla tabella sottostante:

<b>CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR)</b>	
<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE</b>	<b>2025</b>
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	1.752.966,20
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di	80.000,00



*Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027*

personale derivante da reimpuntazioni dell'esercizio precedente - anno 2024 finanziate con FPV di entrata di parte corrente	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	-
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	40.000,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	-
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	-
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	-
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	-
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	484.097,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	11.000,00
IRAP	167.651,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	8.150,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	18.040,00
<b>Totale (A)</b>	<b>2.561.904,20</b>

<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE</b>	<b>2025</b>
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo - FPV di spesa anno 2024	80.000,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	15.000,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	18.040,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	-
Oneri per rinnovi contrattuali ante 2011	241.000,73
Oneri per rinnovi contrattuali triennio 2016/2018	56.034,83
Oneri per rinnovi contrattuali triennio 2019/2021	47.285,00
Oneri per rinnovi contrattuali triennio 2022/2024	40.740,58
Oneri rinnovi contrattuali in corso - IVC stanziata nel bilancio di previsione	43.124,90

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027*

2025/2027		
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		63.550,31
Spese sostenute per il personale comandato o in convenzione presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni		12.000,00
Incentivi per la progettazione comprensivi di IRAP		62.500,00
Incentivi per il recupero ICI comprensivi di IRAP		20.000,00
Diritti di rogito		8.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		-
Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		8.979,20
Altre spese escluse dalla normativa vigente	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo perseo da parte dei dipendenti - Delibera Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013	2.975,00
	Spese per assunzione Assistente Sociale a valere sul "Fondo povertà" e quota incrementale FSC - art. 1 comma 801 Legge 30 dicembre 2020, n. 178	-
	Rimborsi LSU	-
	Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi	95.506,02
<b>Totale (B)</b>		<b>814.736,57</b>

<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>1.747.167,63</b>
<b>LIMITE SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 - VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013</b>	<b>1.797.662,60</b>
<b>MARGINE DI SPESA RISPETTO AL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006</b>	<b>50.494,97</b>

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Il limite del lavoro flessibile, definito dall'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, è pari al 100% della relativa spesa sostenuta nel 2009 e per il Comune di Cassola ammonta ad € **238.928,34**.

### **Assunzioni obbligatorie (art. 3 - legge n. 68/1999)**

L'Ente rispetta il vincolo sulle assunzioni obbligatorie di personale di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme sul diritto al lavoro dei disabili".

In data 07.01.2025, l'Ente ha provveduto ad inviare per via telematica, al competente servizio per l'impiego il prospetto informativo delle quote disponibili per le assunzioni dei lavoratori disabili.

### **Eccedenze di Personale (art. 33 - D. Lgs. n. 165/2001)**

In relazione alla ricognizione delle eccedenze di personale, prevista dall'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stata opportunamente operata una ricognizione del personale assegnato per gli anni 2025/2027, in occasione della rilevazione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, del decreto citato. A seguito di consultazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, è emerso che questo Ente **non ha eccedenza di personale** e/o personale in esubero, come recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 08.11.2023.

All'esito della ricognizione effettuata ai sensi degli artt. 6, comma 2, e 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sentiti i Responsabili di servizio, considerata la consistenza del personale in dotazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale così come attestato con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 06.11.2024.

Si precisa che, il DM 18.11.2020 consentirebbe a questo Ente di avere almeno 92 dipendenti a fronte delle 49 unità di personale in servizio al 31.12.2024.

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 22.04.2024 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2023, e in data 30.04.2024 ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 30.09.2024 ha approvato il Bilancio Consolidato Esercizio 2023, e in data 07.10.2024 ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 20.12.2024 ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027, rispettando i termini previsti per legge, e in data 23.12.2024 ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie

il Comune di Cassola non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di nuovo personale.

### **3.3.4 Stima del trend delle cessazioni per il triennio 2025/2027**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

<b>Anno 2025</b>	
Servizio 1: Affari Generali, Demografici, Contenzioso e Polizia Mortuaria – Ufficio Segreteria del Sindaco	Istruttore Amministrativo (pensionamento con decorrenza 01.02.2025)
Servizio 5: Lavori Pubblici, Patrimonio, Ecologia, Procedimenti Amministrativi ed Espropriativi	Funzionario Tecnico (dimissioni con decorrenza 01.04.2025)

<b>Anno 2026</b>
Nessuna cessazione prevista.

Anno 2027	
Servizio 1: Affari Generali, Demografici, Contenzioso e Polizia Mortuaria – Ufficio Servizi Demografici	Funzionario Amministrativo (pensionamento con per raggiungimento limiti di età)

### 3.3.5 Evoluzione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 e strategie di copertura

Per quanto riguarda le figure professionali oggetto di assunzione nel triennio 2025/2027 possono essere previste le seguenti assunzioni:

Anno 2025	
Servizio 1: Affari Generali, Demografici, Contenzioso e Polizia Mortuaria – Ufficio Segreteria	Funzionario Amministrativo
Servizio 2: Servizi alla Persona – Ufficio Servizi Sociali	Funzionario Socio Assistenziale
Servizio 3: Economico Finanziario – Ufficio Tributi	Istruttore Amministrativo Contabile
Servizio 6: Manutenzioni e Protezione Civile – Servizio Viabilità	Operatore Esperto dei Servizi Esterni

Anno 2026	
Servizio 6: Manutenzioni e Protezione Civile – Ufficio Manutenzioni	Istruttore Amministrativo

Per l'anno 2025, in aggiunta alla programmazione sopra dettagliata e a seguito dell'aumentato carico di lavoro ed in ossequio alla normativa sui LEPS (Livelli Essenziali Prestazioni Sociali) che impone come rapporto minimo virtuoso la presenza di 1 Assistente Sociale a tempo pieno ogni 5.000 abitanti, viene previsto l'incremento di n. 6 ore settimanali della prestazione lavorativa del Funzionario Socio Assistenziale, assunta a tempo parziale per n. 30/36 ore settimanali, in utilizzo congiunto con prestazione lavorativa di n. 18 ore presso il Comune di Cassola e n. 12 ore presso il Comune di Mussolente.

Conseguentemente, il rapporto di lavoro verrà trasformato in tempo pieno (36/36 ore settimanali), in utilizzo in utilizzo congiunto con prestazione lavorativa di n. 24 ore presso il Comune di Cassola e n. 12 ore presso il Comune di Mussolente.

#### Strategie di copertura del fabbisogno

Il comma 10-bis dell'art. 1 del DDL di conversione in Legge del Decreto Legge n. 202/2024 (c.d. Milleproroghe) sposta dal 31 dicembre 2024 al 31 dicembre 2025 il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all'obbligo di previo esperimento della mobilità volontaria, con una modifica dell'art. 3 della Legge n. 56/2019.

Pertanto, per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a seconda della professionalità ricercata, di esperire la procedura di mobilità o procedere direttamente all'assunzione tramite utilizzo di graduatoria di altri enti e/o mediante esperimento di concorso pubblico, anche in accordo con altri enti

Si precisa altresì che, per la copertura del posto di Funzionario Amministrativo Responsabile del Servizio 1: Affari Generali, Demografici, Contenzioso e Polizia Mortuaria, viene prevista altresì la possibilità di copertura anche mediante contratto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

## Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati.

Per l'anno 2025, al fine di non pregiudicare la qualità dei servizi resi alla cittadinanza, vengono previste le seguenti assunzioni non a tempo indeterminato:

- nelle more della copertura definitiva del posto di Istruttore Amministrativo Contabile vacante presso l'Ufficio Tributi, è data facoltà al Responsabile del Servizio 3: Economico Finanziario di ricorrere all'utilizzo del lavoro flessibile (assunzione a tempo determinato, assunzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 così' come modificata dalla Legge n. 74/2023 e n. 112/2023 e/o mediante somministrazione lavoro interinale);
- per la sostituzione di una dipendente in congedo straordinario biennale retribuito ai sensi dell'art. 42 comma 5 del D. Lgs. n. 151/2001 per il periodo 01.05.2024/30.04.2026, viene prevista la proroga fino al 31.12.2025 del contratto di somministrazione lavoro di un Operatore Esperto dei Servizi Amministrativi in servizio presso l'Ufficio Servizi Demografici.

Verifica limite spesa lavoro flessibile	
Limite spesa lavoro flessibile art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78	<b>238.928,34</b>
Spesa personale a tempo determinato e somministrazione lavoro interinale bilancio di previsione 2025	59.651,00
Spazi per altre assunzioni con forme di lavoro flessibili	179.277,34

## Altre disposizioni

Per le tre annualità del bilancio di previsione:

- non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017;
- si prevede che la copertura dei posti già presenti e coperti in dotazione organica e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica del piano del fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire ricorrendo in via prioritaria alla mobilità tra enti ed in subordine con lo scorrimento di graduatorie vigenti e l'effettuazione di concorso pubblico;
- di autorizzare il Responsabile del Servizio Personale a sostituire con convenzione per utilizzo congiunto di personale ex art. 23 del CCNL del triennio 2019/2021 o assunzioni di lavoro flessibile da effettuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa variazione dello stesso, i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, o nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura definitiva dei posti vacanti.

## Certificazione del Revisore dei conti

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta dai verbale acquisiti al prot. n. 3512 e 3513 del 17.02.2025.

### **3.3.6 Formazione del personale**

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

Il comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, inserito dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. 22.04.2023, n. 44, convertito dalla L. 21.06.2023, n. 74, stabilisce che, nell'ambito della sottosezione del PIAO relativa alla formazione del personale, le Amministrazioni "indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le Amministrazioni (...) individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

In conformità alla norma richiamata, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), n. 4, del D.M. n. 132/2022, l'Ente definisce, nella presente sottosezione, le azioni/attività le strategie di formazione del personale, evidenziando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'attività formativa oggetto della presente programmazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è garantito a tutto il personale, in relazione ai bisogni formativi espressi da ciascun dipendente e rilevati dal Responsabile d'Area di riferimento, anche in relazione all'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari, e comunque dando preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online, in quanto permettono, oltre a un considerevole contenimento dei costi, un significativo risparmio di tempo (non essendo necessari trasferimenti), favorendo in tal modo le suddette esigenze di conciliazione vita-lavoro (si richiama, in proposito, l'Obiettivo - azione positiva n. 1, programmato nell'ambito della sottosezione Performance, al paragrafo 2.2.5 - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere);
- continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### **Il valore aggiunto della formazione del personale dipendente**

L'Amministrazione ritiene che la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane siano, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la



valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

In particolare, la programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Da ultimo, la direttiva emanata in data 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Funzione pubblica prevede che la formazione sia uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della *performance* e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa per il settore pubblico.

### Attività formativa prevista

#### Formazione anticorruzione

È già stata programmata la formazione specifica in materia di anticorruzione per l'anno 2025, come segue:

Gestore	Modalità	Ore previste per dipendente
Maggioli s.p.a.	E-learning	3 ore di formazione generale

#### Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Nel triennio 2025/2027, in coordinamento con il RSPP ing. Chiara Martina Pontarollo, si provvederà alla formazione obbligatoria e all'aggiornamento di quanto in essere in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 prescrivono infatti al datore di lavoro l'obbligo di effettuare specifica formazione con cadenza periodica. Saranno calendarizzati quindi sia i corsi di formazione generale quanto quelli di formazione specifica, a seconda della tipologia dell'attività lavorativa concretamente svolta.

#### Formazione per lo sviluppo di competenze digitali

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri *gap* di competenza, rilevati attraverso l'*assessment* individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
2. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

#### Formazione per lo sviluppo di competenze specifiche

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del

personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

La formazione viene assicurata prevalentemente da docenti esterni esperti per il tramite delle seguenti Associazioni cui l'Ente aderisce:

- A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, con sede in Viale delle Terme, 1056 - Castel San Pietro Terme (BO): l'Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del settore Servizi Demografici;
- A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali, con sede in Via Comunale della Marina, 1 - Montepaone (CZ): aderendo a questa associazione oltre a ricevere la rassegna stampa quotidiana online (con approfondimenti su novità normative, pronunce delle magistrature contabili ecc...), il personale ha la possibilità di partecipare a seminari di studio, convegni e conferenze contraddistinti dalla partecipazione di alti funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze;
- A.N.C.I. nazionale e A.N.C.I. Veneto.

Il Comune si avvale, altresì, delle seguenti ditte specializzate nella fornitura di programmi gestionali e di connessi percorsi formativi in molteplici settori di attività d'interesse dell'Ente:

- Kibernetes, con sede in Via Galileo Galilei, n. 1- Silea (TV);
- Publika S.r.l., con sede legale in Via Pascoli, 3 - Volta Mantovana (MN);

Ciascun Responsabile di Servizio valuterà di volta in volta, sulla base delle novità normative e sull'effettivo fabbisogno normativo, l'affidamento di specifiche attività formative ad altre società di servizi specializzate.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono stanziare nel bilancio di previsione ed ammontano a 5.850,00 euro per l'anno 2025 e sono superiori a quanto previsto dall'art. 55 comma 13 del CCNL del 16 novembre 2022 il quale prescrive *“Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. (...).”*



## Sezione 4: Monitoraggio

### 4.1 monitoraggio stato di attuazione e controllo strategico

L'art. 147ter comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che ogni Comune definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Il Principio contabile 4/1 paragrafo 4.2 rileva che entro l'elaborazione del DUP (Documento unico di programmazione) presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL.

Pertanto, anche il monitoraggio generale del PIAO verrà condotto, tranne per le sezioni specifiche per cui vale quanto riportato nei paragrafi successivi, con le metodologie del controllo strategico.

Il Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente prevede il controllo strategico come strumento di monitoraggio finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Il controllo strategico è infatti finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici, attraverso il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico – amministrativo.

Il controllo strategico è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione comunale e costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale.

Componenti del sistema di controllo strategico sono:

- i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
- il sistema di monitoraggio sul programma di governo (linee programmatiche);
- i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
- il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

### 4.2 Monitoraggio Performance

L'Art. 16/10 - Monitoraggio e interventi correttivi del Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede che il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal servizio "Programmazione, Organizzazione e controllo", unità organizzativa non concretamente istituita, pertanto per la realizzazione del monitoraggio il soggetto preposto si avvale della collaborazione di servizi non specifici, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei strumenti di programmazione con cadenza almeno semestrale. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

In base al Paragrafo 4.4 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, l'organo di valutazione della performance effettua il monitoraggio dell'attuazione del PEG per l'attività amministrativa e la gestione, acquisendo ogni quadrimestre, per il tramite di appositi report della struttura preposta di misurazione, i dati necessari della Segreteria e dei Settori Organizzativi (Centri di Responsabilità Amministrativa).

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

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

Periodicamente, l'organo di valutazione della performance, coadiuvato dal Segretario Generale, nella logica della valutazione partecipata, sottopone, nel corso di appositi incontri, gli esiti del monitoraggio di periodo a ciascun Responsabile di CRA, allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi adottati, nonché al fine di acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria, prima di riferirne gli esiti al Sindaco. Con le stesse scadenze e le stesse modalità, l'organo di valutazione sottopone al Segretario Generale gli esiti del monitoraggio di periodo relativi allo stato di realizzazione degli obiettivi allo stesso assegnati.

### **4.3 Monitoraggio prevenzione corruzione**

Gli obiettivi della sezione relativa alla prevenzione della corruzione sono parte integrante degli strumenti di programmazione e quindi del Piano delle performance e della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance e inoltre nell'ambito degli incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance. I risultati conseguiti sono poi rendicontati attraverso la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attuato dal Segretario comunale, dal Gruppo di lavoro e dai Responsabili dei Servizi, con invio di segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 DLgs 3/2013). Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
  - la qualità
  - l'integrità,
  - il costante aggiornamento,
  - la completezza,
  - la tempestività,
  - la semplicità di consultazione,
  - la comprensibilità,
  - l'omogeneità,
  - la facile accessibilità,
  - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
  - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dei Responsabili delle Aree ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

#### 4.4 Monitoraggio e valutazione del programma formazione del programma formazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

Le *tempi*: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le *quantità*: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La *qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

- Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo. La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

- Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione:

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua

straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;

- la valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

- Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili di Settore sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

## **Allegati**

### **Sezione 2.2 Performance**

Allegato 1) Piano degli obiettivi 2025/2027

Allegato 2) Piano Performance 2025/2027

### **Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Allegato A) Mappatura dei processi e catalogazione dei rischi

Allegato B) Analisi dei rischi

Allegato C) Individuazione delle misure

Allegato D) Misure per aree di rischio

Allegato E) Misure di trasparenza

Allegato F) Modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti

Tabella obblighi pubblicazione



**Comune di Cassola**  
PIAO - OBIETTIVI 2025-2027

## Indice

### CdR 1 - Affari Generali - Demografici - Contenzioso - Polizia Mortuaria

#### CdC 1.1 - Segreteria - Protocollo

- OBGES.1.1.1 - Mantenimento e implementazione ufficio di prossimità 14
- OBGES.1.1.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 16
- OBGES.1.1.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL 17
- OBGES.1.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale 18
- OBGES.1.1.5 - Espletamento nuova gara per l'assegnazione dei servizi assicurativi 19
- OBGES.1.1.6 - Modifica vigente Regolamento per l'istituzione dei comitati di quartiere 20
- OBGES.1.1.7 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" 22

#### CdC 1.2 - Anagrafe

- OBGES.1.2.1 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.4 "Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)" 25
- OBGES.1.2.2 - Digitalizzazione servizi cimiteriali 26
- OBGES.1.2.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali/SEND" 27

### CdR 2 - Area Servizi alla Persona

#### CdC 2.1 - Servizi Sociali

- OBGES.2.1.1 - Gestione bandi per contributi nazionali e regionali e comunali 29
- OBGES.2.1.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO LAVORI PUBBLICI) - Attuazione interventi finanziati con PNRR 30
- OBGES.2.1.3 - Implementazione attività progetto Mangrovie 31
- OBGES.2.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 32
- OBGES.2.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL 33
- OBGES.2.1.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale 34
- OBGES.2.1.7 - Percorso di formazione attivazione ATS 35
- OBGES.2.1.8 - Progettazione e implementazione attività Progetto Giano 36
- OBGES.2.1.9 - Progettazione e implementazione attività Progetto Well Fair 37
- OBGES.2.1.10 - Attivazione percorso per qualifica di Cassola Città del Dono 38
- OBGES.2.1.11 - Progettazione e promozione soggiorni climatici per anziani 39

#### CdC 2.2 - Cultura e Biblioteca

- OBGES.2.2.1 - Implementazione servizi bibliotecari e attività di promozione della lettura 41
- OBGES.2.2.2 - Valorizzazione materiale archivio 42
- OBGES.2.2.3 - Implementazione progetto "tiaspetto@biblioteca" 43
- OBGES.2.2.4 - Implementazione attività culturali e formative per la cittadinanza 44

#### CdC 2.3 - Pubblica istruzione

- OBGES.2.3.1 - Organizzazione e promozione progetto Pedibus presso le scuole primarie del territorio 46
- OBGES.2.3.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" 47

#### CdC 2.4 - Sport e Politiche Giovanili

- OBGES.2.4.1 - Implementazione attività progetto Mangrovie 50

### CdR 3 - Economico - Finanziario

#### CdC 3.1 - Ufficio Ragioneria

• OBGES.3.1.1 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002	52
• OBGES.3.1.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL	54
• OBGES.3.1.3 - Istituzione cabina di regia	56
• OBGES.3.1.4 - Approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, del bilancio consolidato e della verifica sul permanere degli equilibri di bilancio	57
• OBGES.3.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Devoluzione dei mutui residui Cassa Depositi e Prestiti	59
<b>CdC 3.2 - Ufficio Tributi</b>	
• OBGES.3.2.1 - Servizio supporto/assistenza per ravvedimenti operosi anni 2020-2024	61
• OBGES.3.2.2 - Attivazione dello sportello del contribuente	63
• OBGES.3.2.3 - Ampliare il servizio di predisposizione e recapito modelli F24 precompilati	65
• OBGES.3.2.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	66
• OBGES.3.2.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforma Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	68
<b>CdC 3.3 - Ufficio Personale</b>	
• OBGES.3.3.1 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale	70
• OBGES.3.3.2 - Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027	71
• OBGES.3.3.3 - Attuazione di quanto previsto nella sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027	73
• OBGES.3.3.4 - Determinazione fondo per il salario accessorio, contrattazione integrativa e stipulia CCDI 2023/2025 - Accordo Economico Anno 2025	74
• OBGES.3.3.5 - Approvazione nuovo Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle mobilità	75
• OBGES.3.3.6 - Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi	76
<b>CdR 4 - Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED</b>	
<b>CdC 4.1 - Urbanistica</b>	
• OBGES.4.1.1 - Sviluppo del SIT (CONTINUAZIONE)	78
• OBGES.4.1.2 - ELABORAZIONE 11° P.I-2° STRALCIO	79
• OBGES.4.1.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002	81
• OBGES.4.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL	82
• OBGES.4.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale	83
<b>CdC 4.2 - Commercio</b>	
• OBGES.4.2.1 - Regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante	85
<b>CdC 4.3 - CED - Informatica</b>	
• OBGES.4.3.1 - AGGIORNAMENTO CATASTALE BANCA DATI SIT (CONTINUAZIONE)	87
• OBGES.4.3.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	88
• OBGES.4.3.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforme Notifiche Digitali/SEND"	90
• OBGES.4.3.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.4 "Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)"	91
<b>CdR 5 - Lavori Pubblici - Ecologia - Procedimenti amministrativi/Espropriativi</b>	
<b>CdC 5.1 - Ecologia</b>	
• OBGES.5.1.1 - Sistemazione e riordino, anche con parziale dematerializzazione, di pratiche in materia ambientale e deposito c.a.	93
<b>CdC 5.2 - Lavori Pubblici</b>	
• OBGES.5.2.1 - Accesso e attuazione interventi finanziati con PNRR o similare per opere pubbliche	95
• OBGES.5.2.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO LAVORI PUBBLICI) - Attuazione interventi finanziati con PNRR	96



• OBGES.5.2.3 - Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR per l'intervento di demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di Cassola	97
• OBGES.5.2.4 - Isola dello sport. Realizzazione impianti sportivi esterni - completamento fase 1 e attivazione fase 2	98
• OBGES.5.2.5 - Realizzazione nuovo asilo nido in Via Sant'Antonio	100
• OBGES.5.2.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Devoluzione dei mutui residui Cassa Depositi e Prestiti	101
• OBGES.5.2.7 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002	102
• OBGES.5.2.8 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL	103
• OBGES.5.2.9 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale	104
• OBGES.5.2.10 - Analisi dello stato di fatto delle palestre comunali al fine di una loro utilizzazione per il pubblico spettacolo e per l'individuazione di eventuali lavori necessari per un loro adeguamento in tali termini, nonché l'individuazione dei criteri di rilascio dell'autorizzazione relativa.	105
• OBGES.5.2.11 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	106

## **CdR 6 - Manutenzioni e Protezione Civile**

### **CdC 6.1 - Manutenzioni**

• OBGES.6.1.1 - Contenimento dei consumi energetici dei consumi degli edifici pubblici -monitoraggio ed analisi efficientamento	109
• OBGES.6.1.2 - Contenimento dei consumi energetici illuminazione pubblica - monitoraggio, analisi ed efficientamento	111
• OBGES.6.1.3 - Manutenzione straordinaria edifici comunali - intervento di rifacimento impermeabilizzazione copertura Auditorium "Vivaldi" (rifacimento guaina)	113
• OBGES.6.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002	114
• OBGES.6.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL	115
• OBGES.6.1.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale	116
• OBGES.6.1.7 - Gare e affidamenti - servizi di gestione cimiteriali	117
• OBGES.6.1.8 - Gare e affidamenti - servizio manutenzione impianti idro-sanitario	118
• OBGES.6.1.9 - Gare e affidamenti - servizio di pulizia caditoie e impianti fognari	119
• OBGES.6.1.10 - Realizzazione efficientamento energetico dello Stadio "Paolo Rossi" con relamping delle torri faro	120
• OBGES.6.1.11 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO MANUTENZIONI) - Partecipazione a bandi per la richiesta di finanziamenti finalizzati a potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana	122
• OBGES.6.1.12 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	123

## **CdR 7 - Polizia Locale ed Amministrativa - Servizio Notificazioni**

### **CdC 7.1 - Polizia Locale e Amministrativa**

• OBGES.7.1.1 - Proiezione esterna del servizio indice di una azione più efficace del controllo del territorio	126
• OBGES.7.1.2 - Infortunistica stradale	128
• OBGES.7.1.3 - Polizia Giudiziaria e attività delegata dall'A.G.	129
• OBGES.7.1.4 - Mantenimento servizi serali (H. 18:00-24:00 e H. 19:00-01:00) e festivi	130
• OBGES.7.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO MANUTENZIONI) - Partecipazione a bando ministeriale per la richiesta di finanziamenti finalizzati a potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana	131
• OBGES.7.1.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002	132
• OBGES.7.1.7 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL	133
• OBGES.7.1.8 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale	134
• OBGES.7.1.9 - Regolamento per l'armamento della Polizia Locale con introduzione "Taser"	135
• OBGES.7.1.10 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	137

- OBGES.7.1.11 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO COMMERCIO) - Regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante 139
- CdC 7.2 - Servizio Notificazioni**
- OBGES.7.2.1 - Servizio notifiche 141

## Indirizzi e direttive generali

Il Piano degli Obiettivi del Comune di Cassola, in breve:

1. Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito)
2. Piano Performance (allegato)

1. Nel Piano Dettagliato degli Obiettivi sono indicati:

- per ciascuna Area (centro di responsabilità);
  - il Responsabile di Area;
  - i Referenti Politici di Area;
  - l'elenco dei servizi (centri di costo) afferenti all'Area;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate all'Area
- per ciascun Servizio (centro di costo):
  - il Responsabile;
  - i Referenti Politici;
  - le risorse umane assegnate, in percentuale, per ciascun servizio;
- per ciascun Obiettivo gestionale:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - la descrizione del servizio erogato;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

2. Il Piano Performance rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione (derivante dal Documento Unico di Programmazione) e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano degli Obiettivi. Sono individuati gli obiettivi "prioritari", elencati, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili di Area, titolari di Elevata Qualificazione.

## I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

### 1 Affari Generali - Demografici - Contenzioso - Polizia Mortuaria

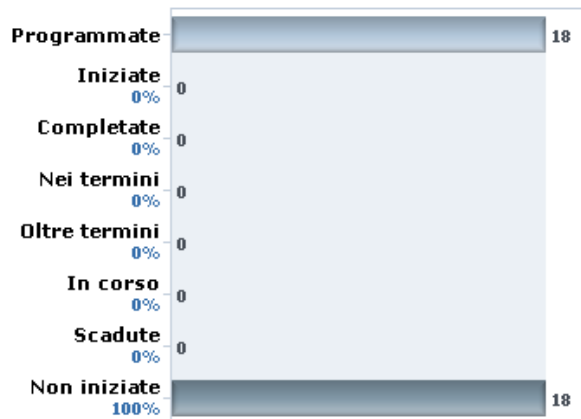
**Responsabile** Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

Risorse umane	% impiego
• Andriolo Laura	100.00%
• Bonato Debora	100.00%
• Geremia Vilma	100.00%
<i>Note: Dimissionaria decorrenza 01/02/2025</i>	
• Lando Vanessa	100.00%
• Moro Federica	
<i>Profilo professionale: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario</i>	
<i>Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</i>	
• Peron Alessandra	100.00%
• Rossi Marisa	100.00%
<i>Note: in congedo straordinario fino al 01/05/2026</i>	
• Simonetto Nicoletta	100.00%
• Zarpellon Moira	100.00%

**Centri di costo**

- 1.1 Segreteria - Protocollo
- 1.2 Anagrafe

### Stato di attuazione delle Fasi



Centro di responsabilità

**2 Area Servizi alla Persona**

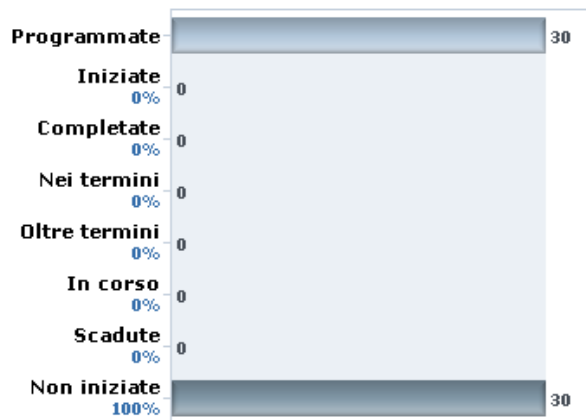
**Responsabile** Collareta Paola

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Alberti Laura	100.00%
• Collareta Paola	100.00%
• Lazzarotto Maria Luisa	100.00%
• Marangon Giovanni	100.00%
• Raddino Marta	100.00%
• Semenzin Valentina	100.00%
• Tolio Eleonora	100.00%
• Zen Francesca	100.00%

*Profilo professionale: 18h presso Comune Cassola, 12h presso Comune di Mussolente*

- Centri di costo**
- 2.1 Servizi Sociali
  - 2.2 Cultura e Biblioteca
  - 2.3 Pubblica istruzione
  - 2.4 Sport e Politiche Giovanili

**Stato di attuazione delle Fasi**



Centro di responsabilità

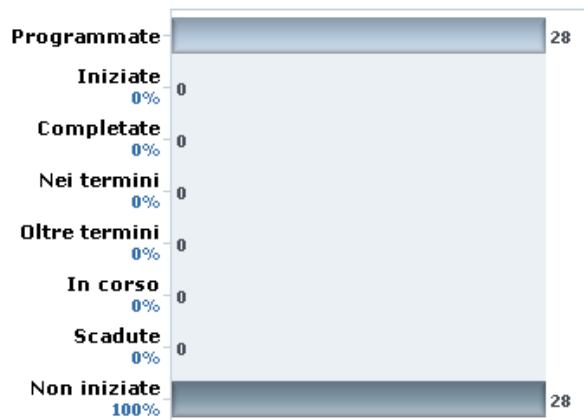
**3 Economico - Finanziario**

**Responsabile** Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bertuzzi Manuela	100.00%
• Ceccato Sabrina	100.00%
• Contarin Giorgia	100.00%
• Ferraro Stefania	100.00%
• Moro Federica	100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario</i>	
<i>Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</i>	
• Tolfo Ornella	100.00%
<i>Note: part time a 30 ore settimanali</i>	

- Centri di costo**
- 3.1 Ufficio Ragioneria
  - 3.2 Ufficio Tributi
  - 3.3 Ufficio Personale

**Stato di attuazione delle Fasi**

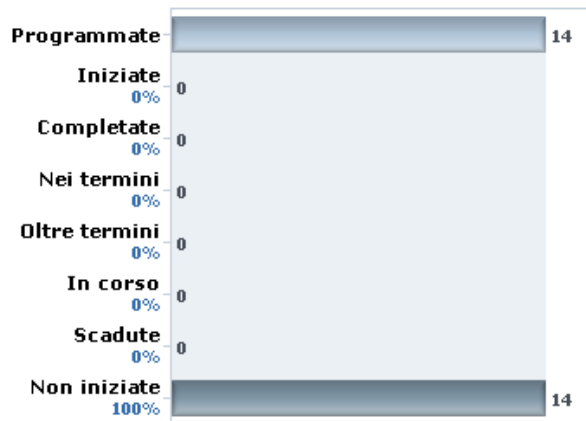


Centro di responsabilità

**4 Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED**

<b>Responsabile</b>	Nichele Renzo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Baldessari Sandro		100.00%
• Ballestrin Diana		100.00%
• Bizzotto Paola		100.00%
• Gusella Maurizio		100.00%
• Nichele Renzo		100.00%
• Orso Giovanni		100.00%
• Zanardello Pamela		100.00%
• Zordanazzo Marina		100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Urbanistica</li> <li>• 4.2 Commercio</li> <li>• 4.3 CED - Informatica</li> </ul>	

**Stato di attuazione delle Fasi**

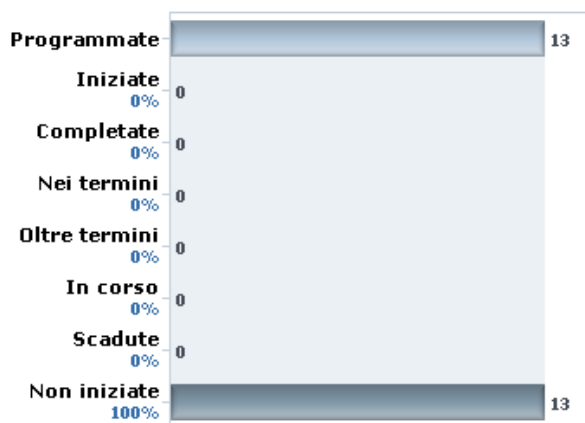


Centro di responsabilità

**5 Lavori Pubblici - Ecologia - Procedimenti amministrativi/Espropriativi**

<b>Responsabile</b>	Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Caddeo Alessia		100.00%
• Caregnato Luigi		100.00%
• Frattin Nicola		100.00%
• Scapin Davide		100.00%
<i>Note: Responsabile del Settore Lavori Pubblici</i>		
• Scotton Gianfranco		100.00%
<i>Note: dimissionario decorrenza 01/04/2025</i>		
• Zen Irene		100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1 Ecologia</li> <li>• 5.2 Lavori Pubblici</li> </ul>	

**Stato di attuazione delle Fasi**



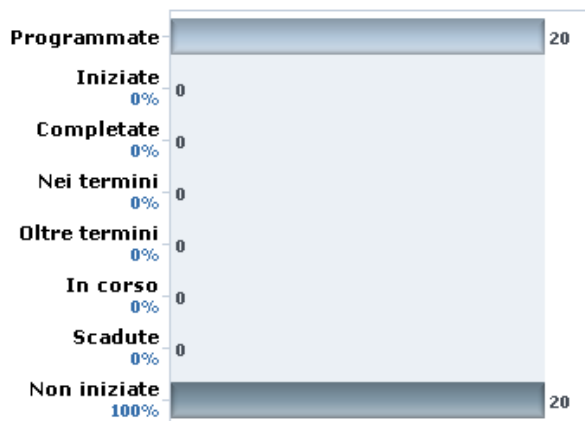


Centro di responsabilità

**6 Manutenzioni e Protezione Civile**

<b>Responsabile</b>	Ferronato Luca
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Ferronato Luca	100.00%
• Grego Derio	
• Pagnon Michele	100.00%
• Pozza Simone	100.00%
• Signori Valeria	100.00%
<i>Profilo professionale: t.ind e parziale (25/36h)</i>	
• Tessarolo Alessandro	100.00%
• Zanchetta Oriana	100.00%
<i>Profilo professionale: t.ind e parziale (30/36h)</i>	
• Zarpellon Federico	100.00%
<b>Centri di costo</b>	• 6.1 Manutenzioni

**Stato di attuazione delle Fasi**



Centro di responsabilità

**7 Polizia Locale ed Amministrativa - Servizio Notificazioni**

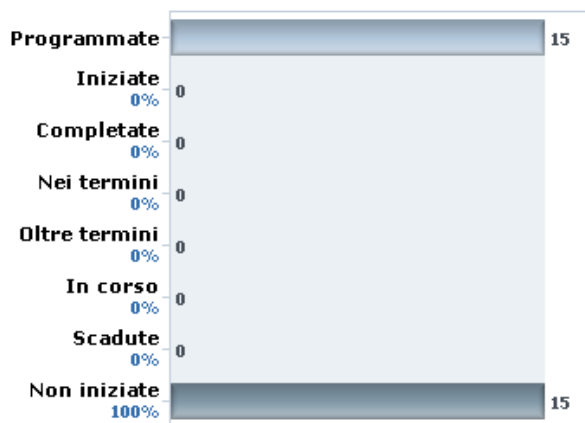
**Responsabile** Munari Massimo [Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni]

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bodo Paolo	100.00%
• Fecchio Luigi	100.00%
• Marcon Manuel	100.00%
• Munari Massimo	100.00%
<i>Note: Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni</i>	
• Parolin Isacco	100.00%
• Rosso Mauro	100.00%
• Zen Mauro	

**Centri di costo**

- 7.1 Polizia Locale e Amministrativa
- 7.2 Servizio Notificazioni

**Stato di attuazione delle Fasi**



## Centro di costo 1.1 Segreteria - Protocollo

Centro di responsabilità 1 Affari Generali - Demografici - Contenzioso - Polizia Mortuaria

<b>Responsabile</b>	Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]	
<b>Referente politico</b>	Stangherlin Giannantonio	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Geremia Vilma		100.00%
<i>Note: Dimissionaria decorrenza 01/02/2025</i>		
• Moro Federica		
<i>Profilo professionale: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario</i>		
<i>Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</i>		
• Peron Alessandra		100.00%
• Simonetto Nicoletta		100.00%
• Zarpellon Moira		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.1.1 - Mantenimento e implementazione ufficio di peso: 10 prossimità</li> <li>• OBGES.1.1.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 peso: 30</li> <li>• OBGES.1.1.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL peso: 5</li> <li>• OBGES.1.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale peso: 5</li> <li>• OBGES.1.1.5 - Espletamento nuova gara per l'assegnazione dei servizi assicurativi peso: 15</li> <li>• OBGES.1.1.6 - Modifica vigente Regolamento per l'istituzione dei comitati di quartiere peso: 15</li> <li>• OBGES.1.1.7 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" peso: 5</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### OBGES.1.1.1 Mantenimento e implementazione ufficio di prossimità

L'Ufficio di Prossimità (UdP) rappresenta un punto di accesso facilitato sul territorio per offrire servizi più vicini al cittadino, con particolare attenzione alle «fasce deboli» e a coloro che vivono in contesti a forte criticità sociale o geograficamente disagiati, tenendo anche conto della soppressione delle sedi giudiziarie avviata nel 2013.

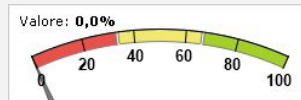
Attraverso un'offerta integrata di informazione, orientamento, consulenza e supporto, gli «Uffici di Prossimità» operano nell'ambito delle amministrazioni di sostegno, delle tutele (anche di minori) ed in generale nel settore della giurisdizione più vicino alle esigenze delle persone fragili.

Per il 2025, l'obiettivo è il mantenimento e l'implementazione dell'ufficio di prossimità.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geremia Vilma Dimissionaria decorrenza 01/02/2025</li> <li>• Moro Federica Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</li> <li>• Peron Alessandra</li> <li>• Simonetto Nicoletta</li> <li>• Zarpellon Moira</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Rinnovo protocollo di intesa con Tribunale di Vicenza per mantenimento ufficio di prossimità					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Creazione schede informative da pubblicare sul sito internet sui principali servizi offerti					

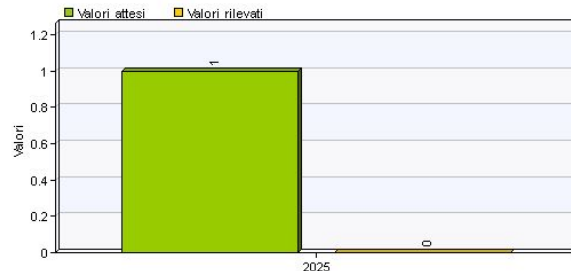
% di completamento media



### Gli Indicatori

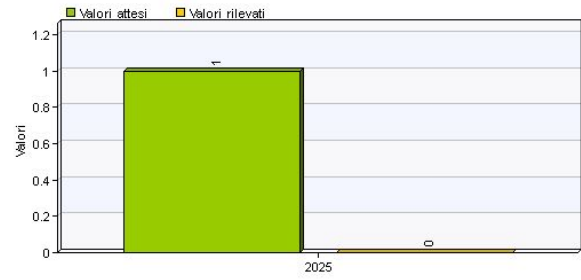
#### Attivazione del servizio nel sito web

2025 atteso: SI =-%



**Rinnovo del protocollo d'intesa con Tribunale di Vicenza entro 31/12/2025**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 30

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

**OBGES.1.1.2 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002**

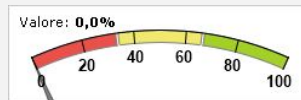
Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

Viene pertanto stabilito, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2025, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul volume totale dei pagamenti pari al 100%.

<b>Note e/o criticità</b>	il peso equivale a 30% della retribuzione di risultato
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moro Federica</li> <li>Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Liquidazione delle fatture commerciali di competenza del Servizio in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023.					

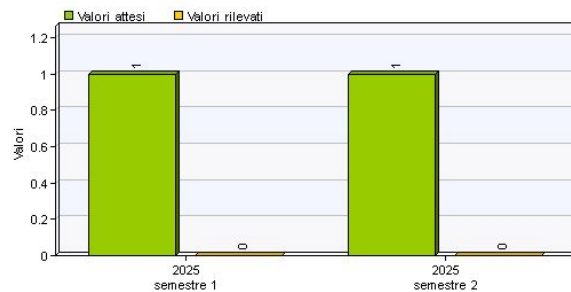
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di protocollazione**

<b>periodo 1</b>	atteso: SI	=-%
<b>periodo 2</b>	atteso: SI	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### OBGES.1.1.3 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL

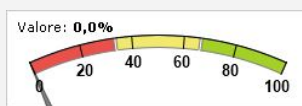
Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "ACCRUAL", cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo.

L'Ente rientra tra le Pubbliche Amministrazioni assoggettate agli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andriolo Laura</li> <li>• Bonato Debora</li> <li>• Lando Vanessa</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/02/2025	30/06/2025			0
1. Formazione del personale individuato per la parte tecnica e normativa, in modalità asincrona, sul portale MEF					

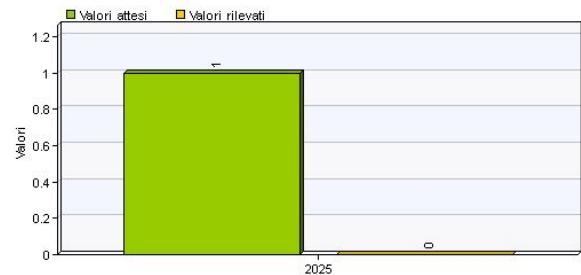
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Conclusione, entro il primo semestre 2025, del primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo sistema contabile**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### OBGES.1.1.4 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale

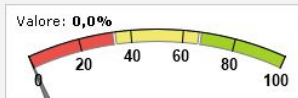
La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al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

la direttiva emanata in data 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Funzione pubblica prevede che la formazione sia uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun Responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andriolo Laura</li> <li>• Bonato Debora</li> <li>• Lando Vanessa</li> <li>• Peron Alessandra</li> <li>• Simonetto Nicoletta</li> <li>• Zarpellon Moira</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Erogazione della formazione al personale interno in coerenza con quanto previsto nel piano della formazione					

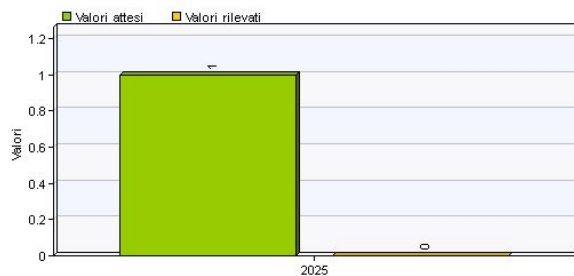
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Svolgimento di 40 ore di formazione pro-capite entro il 31/12/2025

2025 atteso: SI =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 15

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

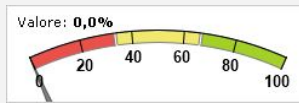
### OBGES.1.1.5 Espletamento nuova gara per l'assegnazione dei servizi assicurativi

Il 31/12/2025 sono in scadenza le attuali polizze assicurative. L'Ufficio Segreteria dovrà provvedere all'espletamento di una procedura selettiva per l'affidamento del servizio, previa redazione della documentazione di gara.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moro Federica Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</li> <li>• Peron Alessandra</li> <li>• Zarpellon Moira</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/06/2025	30/09/2025			0
1. Redazione documentazione di gara e avvio gara					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/10/2025	31/12/2025			0
2. Stipula contratto con le compagnie assicurative					

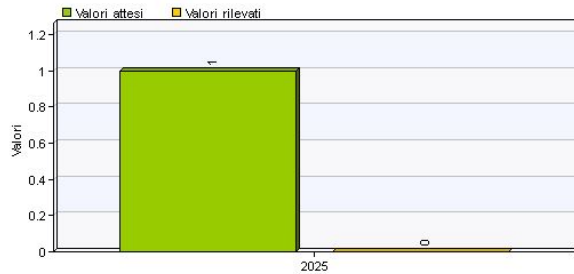
% di completamento media



#### Gli Indicatori

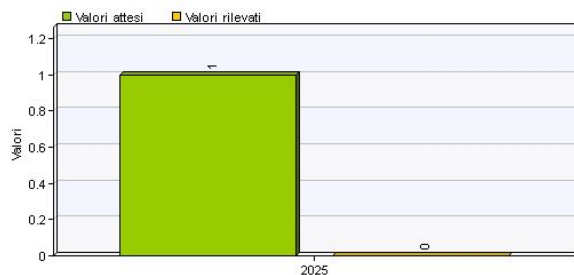
**Predisposizione documentazione di gara mediante piattaforma telematica entro il 30/09/2025**

2025 atteso: SI ==-%



**Stipula contratto con le compagnie assicurative entro il 31/12/2025**

2025 atteso: SI ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 15

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### **OBGES.1.1.6 Modifica vigente Regolamento per l'istituzione dei comitati di quartiere**

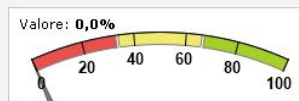
Il vigente Regolamento per l'istituzione dei Comitati di Quartieri è stato approvato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 25/02/2015 e successivamente modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 06/11/2019.

Al fine di favorire la partecipazione della cittadinanza alle scelte amministrative strategiche che riguardano la comunità, si rende necessario modificare il vigente Regolamento per poter procedere alla costituzione di nuovi quartieri e/o fusione di alcuni quartieri esistenti, modificandone altresì la delimitazione territoriale.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moro Federica Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</li> <li>• Peron Alessandra</li> <li>• Zarpellon Moira</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Approvazione modifica del vigente Regolamento per l'istituzione dei Comitati di Quartier e pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	01/01/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Svolgimento elezioni dei comitati di quartiere	01/04/2025	30/09/2025			0

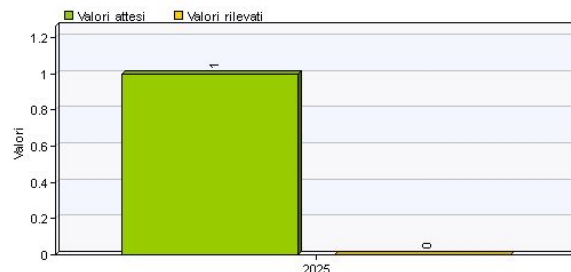
% di completamento media



#### **Gli Indicatori**

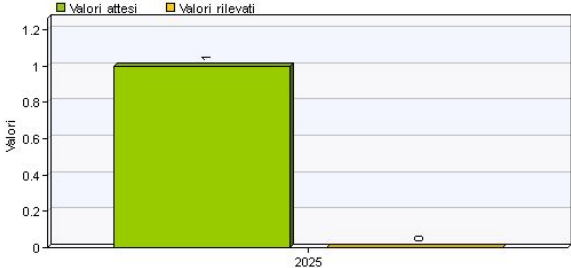
##### **Approvazione delle modifiche al Regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 31/03/2025**

2025 atteso: SI =-%



**Elezioni del Consiglio di Quartiere entro il 30/09/2025**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile  
dei Servizi Economico - Finanziario,  
Responsabile ad interim Area Affari Generali  
- Demografici - Contenzioso]

### **OBGES.1.1.7 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR “Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente e dei servizi digitali per i cittadini.

Per quanto riguarda il sito web comunale, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate.

Per quanto riguarda i servizi digitali al cittadino, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

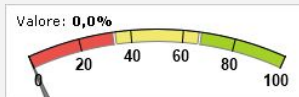
Le attività dovranno essere realizzate nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID.

Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. “Servizi e cittadinanza digitale”.

<b>Classe</b>	<b>Sviluppo</b>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Andriolo Laura</li><li>• Bonato Debora</li><li>• Lando Vanessa</li><li>• Moro Federica</li></ul> <p><i>Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peron Alessandra</li><li>• Simonetto Nicoletta</li><li>• Zarpellon Moira</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	12/05/2023	01/04/2025			0
1. Redazione schede di servizio da pubblicare sul nuovo sito web					

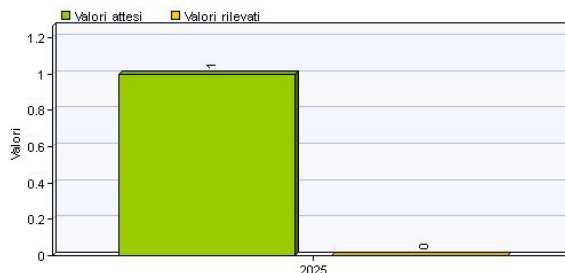
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Rispetto della tempistica prevista dal bando PNRR necessaria all'effettiva erogazione del contributo**

2025 atteso: SI =-%



**Centro di costo 1.2  
Anagrafe**

Centro di responsabilità 1 Affari Generali - Demografici - Contenzioso - Polizia Mortuaria

**Responsabile** Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

**Referente politico** Stangherlin Giannantonio

**Risorse umane** % impiego

- Andriolo Laura
- Bonato Debora 100.00%
- Lando Vanessa 100.00%
- Moro Federica

*Profilo professionale: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario*

*Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso*

- Rossi Marisa 100.00%

*Note: in congedo straordinario fino al 01/05/2026*

- Obiettivi gestionali**
- OBGES.1.2.1 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) peso: 20  
- Bando PNRR "Misura 1.4.4 "Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)"
  - OBGES.1.2.2 - Digitalizzazione servizi cimiteriali peso: 20
  - OBGES.1.2.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) peso: 5  
- bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali/SEND"

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 20

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

**OBGES.1.2.1 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR “Misura 1.4.4 “Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)”**

Ingresso in Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC). Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.L. 78/2015, l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni. Il processo consente un'ulteriore digitalizzazione delle attività svolte dalla P.A. con l'obiettivo di pervenire alla registrazione e conservazione digitale degli atti relativi agli eventi di stato civile, centralizzando gli atti medesimi in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno (denominato ANSC).

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andriolo Laura</li> <li>• Bonato Debora</li> <li>• Lando Vanessa</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Formazione del personale per la parte tecnica e normativa	30/07/2025	31/03/2026			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Attivazione del servizio nella nuova modalità	30/07/2025	31/03/2026			0

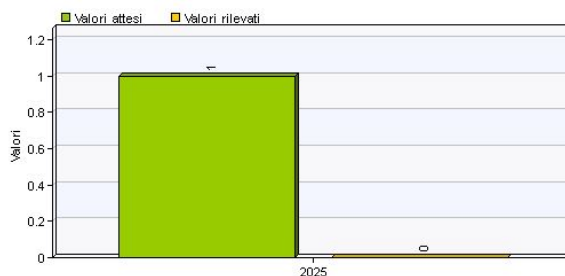
% di completamento media

Valore: 0,0%

**Gli Indicatori**

**Rispetto delle tempistiche per la formazione e l'attivazione del servizio**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 20

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

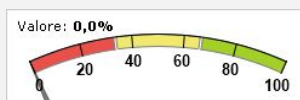
### OBGES.1.2.2 Digitalizzazione servizi cimiteriali

Attualmente, la gestione dei cimiteri di San Zeno e Cassola non è digitalizzata. L'obiettivo prevede l'inserimento in database digitali dei dati delle sepolture e dei contratti di concessione per loculi e tombe di famiglia (già stipulati) e che verranno stipulati nella corrente annualità.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andriolo Laura</li> <li>• Bonato Debora</li> <li>• Lando Vanessa</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. riorganizzazione archivio concessioni cimiteriali con scansione contratti per uso ufficio	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. assistenza alla software house per predisposizione programma gestionale sulle concessioni	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. switch on nuovo software per la gestione delle concessioni cimiteriali	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. attivazione work flow digitale per la gestione delle concessioni cimiteriali	01/01/2025	31/12/2025			0

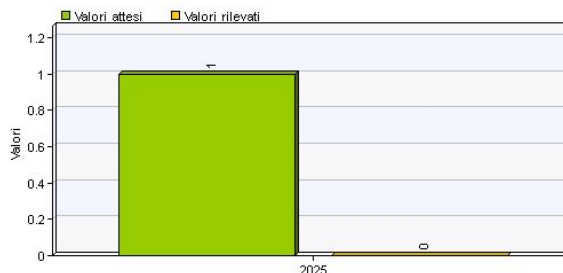
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Rispetto delle tempistiche per la formazione e l'attivazione del servizio

2025 atteso: SI =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

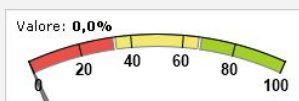
**OBGES.1.2.3 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali/SEND"**

Si tratta di integrare i propri software per utilizzare la piattaforma nazionale che permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai destinatari (persone fisiche o giuridiche) notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. La piattaforma raggiunge i destinatari attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o ex L. 890 /1982), e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO questi ultimi per i soli destinatari persone fisiche) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il destinatario della notifica.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andriolo Laura</li> <li>• Bonato Debora</li> <li>• Lando Vanessa</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Formazione del personale per la parte tecnica e normativa	19/03/2025	14/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Attivazione del servizio nella nuova modalità	19/03/2025	14/11/2025			0

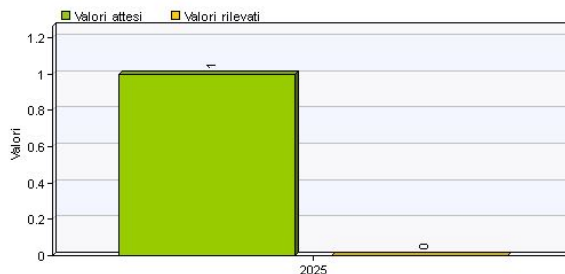
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Rispetto della tempistica prevista dal bando PNRR necessaria all'effettiva erogazione del contributo**

2025 atteso: SI =-%



## Centro di costo 2.1 Servizi Sociali

Centro di responsabilità 2 Area Servizi alla Persona

<b>Responsabile</b>	Collareta Paola	
<b>Referente politico</b>	Mazzocchin Oscar	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Alberti Laura		100.00%
• Collareta Paola		50.00%
• Semenzin Valentina		100.00%
• Tolio Eleonora		100.00%
• Zen Francesca		100.00%
<i>Profilo professionale: 18h presso Comune Cassola, 12h presso Comune di Mussolente</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.1.1 - Gestione bandi per contributi nazionali e regionali e comunali	peso: 5
	• OBGES.2.1.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO LAVORI PUBBLICI) - Attuazione interventi finanziati con PNRR	peso: 5
	• OBGES.2.1.3 - Implementazione attività progetto Mangrovie	peso: 5
	• OBGES.2.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002	peso: 30
	• OBGES.2.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL	peso: 5
	• OBGES.2.1.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale	peso: 5
	• OBGES.2.1.7 - Percorso di formazione attivazione ATS	peso: 5
	• OBGES.2.1.8 - Progettazione e implementazione attività Progetto Giano	peso: 10
	• OBGES.2.1.9 - Progettazione e implementazione attività Progetto Well Fair	peso: 10
	• OBGES.2.1.10 - Attivazione percorso per qualifica di Cassola Città del Dono	peso: 5
	• OBGES.2.1.11 - Progettazione e promozione soggiorni climatici per anziani	peso: 5

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

### OBGES.2.1.1 Gestione bandi per contribuiti nazionali e regionali e comunali

E' prevista la gestione a carico del Comune di bandi legati alle politiche della famiglia promossi dal Comune, dalla Regione e statali .

Le attività afferenti questo obiettivo potrebbero aumentare nel corso dell'anno rispetto ai precedenti in cui si sono espletate le procedure relative a bando statale per il potenziamento del trasporto per alunni disabili, bandi regionali Fattore Famiglia e Famiglie fragili, bando comunale per attività inclusive per persone con disabilità in quanto la legge di bilancio 2025 ha istituito il fondo per il contrasto della povertà alimentare a scuola, il fondo per il sostegno alle attività educative formali e non formali e il fondo finalizzato a contribuire alle spese sostenute dai Comuni per l'assistenza ai minori per i quali sia stato disposto l'allontanamento dalla casa familiare con provvedimento dell'autorità giudiziaria, che necessiteranno, se non di bandi a evidenza pubblica, di maggiore attività istruttoria da parte dell'Ufficio

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alberti Laura</li> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Semenzin Valentina</li> <li>• Tolio Eleonora</li> <li>• Zen Francesca</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Istruttoria bandi	01/01/2025	31/12/2025			0

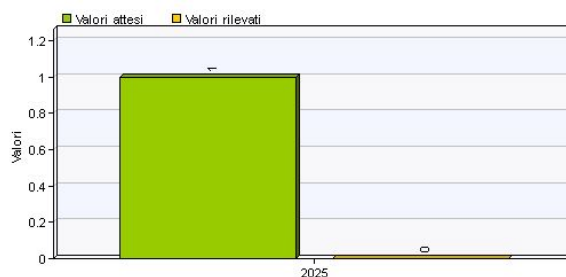
% di completamento media

Valore: 0,0%

#### Gli Indicatori

##### Pubblicazione dei bandi nei tempi programmati

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

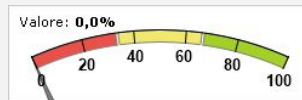
**OBGES.2.1.2 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO LAVORI PUBBLICI) - Attuazione interventi finanziati con PNRR**

L'Ufficio Servizi Sociali in particolar modo sarà coinvolto nella gestione dei progetti sociali di Ambito finanziati dal PNRR e nell'individuazione dei beneficiari. Per il Comune di Cassola il progetto PNRR Housing First prevede interventi di ristrutturazione di un immobile con finalità sociali pertanto tale progetto sarà portato avanti in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici.

- Risorse Umane**
- Alberti Laura
  - Collareta Paola

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Realizzazione					

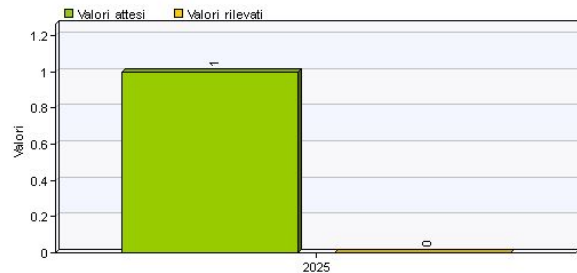
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**1. Conclusione dell'attività di realizzazione (Ultimazione lavori)**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

### OBGES.2.1.3 Implementazione attività progetto Mangrovie

Continuerà durante l'anno 2025 l'implementazione delle attività del progetto Mangrovie relativa a interventi di sostegno all'agio familiare soprattutto per quanto riguarda gli accompagnamenti educativi a fini di prevenzione.

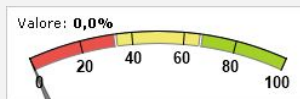
**Classe** Mantenimento

**Risorse Umane**

- Collareta Paola
- Tolio Eleonora

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/01/2025	31/12/2025			0

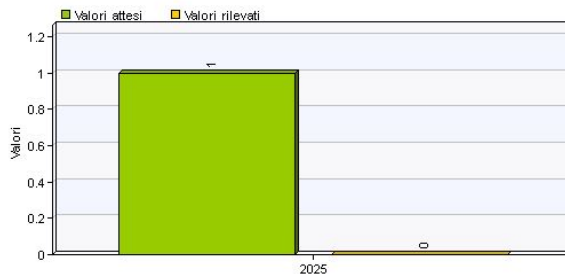
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Servizi attivati entro i termini previsti

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 30

**OBGES.2.1.4 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002**

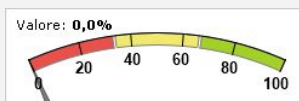
Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

Viene pertanto stabilito, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2025, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul volume totale dei pagamenti pari al 100%.

<b>Note e/o criticità</b>	il peso equivale a 30% della retribuzione di risultato
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	• Collareta Paola

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Liquidazione delle fatture commerciali di competenza del Servizio in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023.					

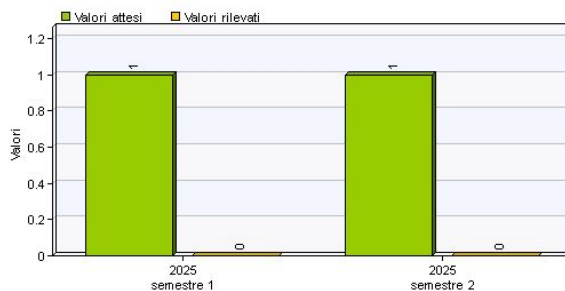
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di protocollazione**

<b>periodo 1</b>	atteso: SI	=-%
<b>periodo 2</b>	atteso: SI	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

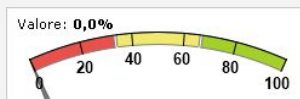
## OBGES.2.1.5 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL

Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "ACCRUAL", cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo. L'Ente rientra tra le Pubbliche Amministrazioni assoggettate agli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Lazzarotto Maria Luisa</li> <li>• Marangon Giovanni</li> <li>• Raddino Marta</li> <li>• Semenzin Valentina</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/02/2025	30/06/2025			0
1. Formazione del personale individuato per la parte tecnica e normativa, in modalità asincrona, sul portale MEF					

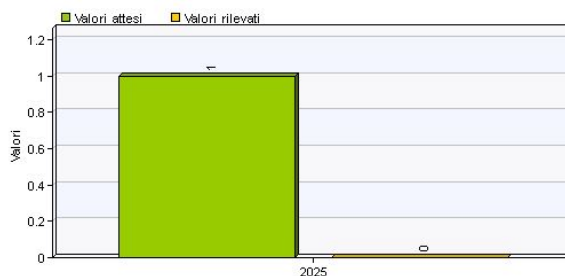
% di completamento media



### Gli Indicatori

**Conclusione, entro il primo semestre 2025, del primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo sistema contabile**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

### OBGES.2.1.6 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale

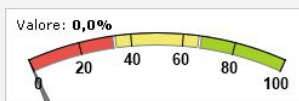
La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al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

La direttiva emanata in data 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Funzione pubblica prevede che la formazione sia uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun Responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alberti Laura</li> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Lazzarotto Maria Luisa</li> <li>• Marangon Giovanni</li> <li>• Raddino Marta</li> <li>• Semenzin Valentina</li> <li>• Tolio Eleonora</li> <li>• Zen Francesca</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Erogazione della formazione al personale interno in coerenza con quanto previsto nel piano della formazione					

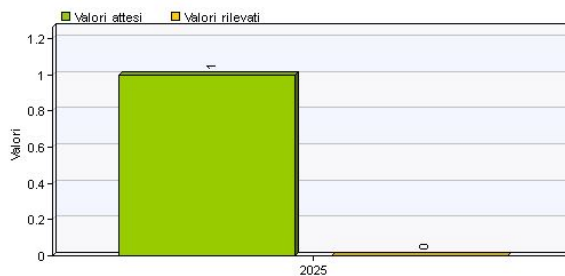
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Svolgimento di 40 ore di formazione pro-capite entro il 31/12/2025

2025 atteso: SI =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

### OBGES.2.1.7 Percorso di formazione attivazione ATS

La normativa regionale (rif. L.R. 9/2024) impone a tutti i Comuni lo svoglimento in forma associata delle funzioni relative ai Servizi Sociali, in forma tassativa almeno per i LEPS (Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali). Si prevede la costituzione di una azienda speciale consortile in cui dovranno confluire risorse e dipendenti. L'attività formativa è volta a co-costruire il nuovo soggetto giuridico, individuandone organi, funzioni e modalità organizzativo-gestionali con un'analisi quindi della situazione di partenza e la progettazione dell'assetto futuro

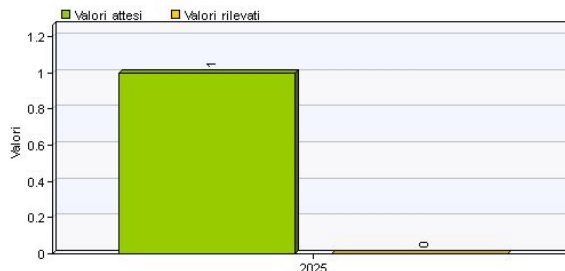
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alberti Laura</li> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Semenzin Valentina</li> <li>• Tolio Eleonora</li> <li>• Zen Francesca</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Formazione per personale tecnico e amministrativo					
% di completamento media					

#### Gli Indicatori

##### Partecipazione a tavoli/seminari/incontri vari nei tempi programmati

2025      atteso: SI      ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 10

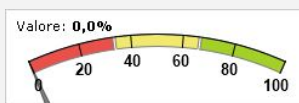
### OBGES.2.1.8 Progettazione e implementazione attività Progetto Giano

Il Comune di Cassola ad autunno 2024 è risultato assegnatario di un finanziamento da parte di Fondazione Cariverona per la realizzazione del Progetto Giano - Fabbrichiamo il futuro che intende ampliare territorialmente e disseminare tale modello di riferimento nato a Cartigliano e in fase di avvio a Valbrenta, teso ad aumentare la capacità di aggregazione e stabilizzazione delle risorse comunitarie dedicate ai bisogni della popolazione e la partecipazione - sia in termini di fruizione che di contribuzione attiva - della cittadinanza ai servizi di prossimità. Si presume che in questa annualità l'attività sia concentrata nella mappatura degli attori territoriali (in particolar modo imprenditori) con cui si cercherà di instaurare un dialogo al fine di coinvolgerli nella progettazione e cofinanziamento di servizi innovativi per la comunità. L'obiettivo, alla fine dei 24 mesi di progetto, è la costituzione di un nuovo ETS, tipicamente una Fondazione di Comunità, che possa restare il riferimento socio-economico-istituzionale per il territorio

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	• Collareta Paola

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	31/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/11/2025	31/12/2025			0

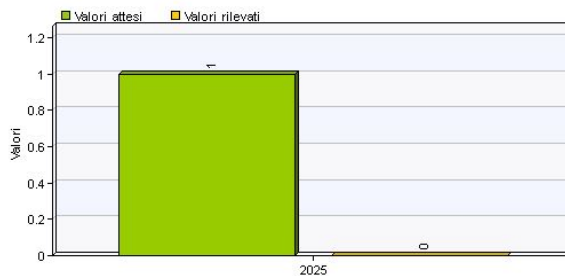
% di completamento media



#### Gli Indicatori

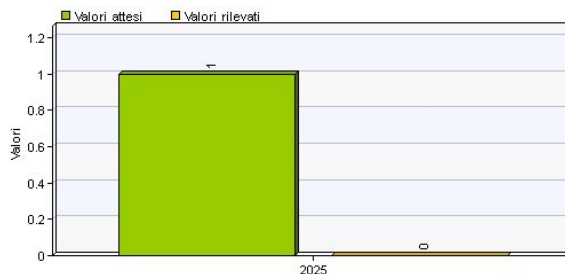
**Mappatura degli attori territoriali potenzialmente interessati al progetto e dei bisogni da soddisfare**

2025 atteso: SI =-%



**Programmazione eventi di presentazione e fundraising di comunità, costruzione della rete di donori nei termini previsti**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 10

### OBGES.2.1.9 Progettazione e implementazione attività Progetto Well Fair

Nell'autunno 2024 Cassola ha partecipato, con il Comune di Mussolente come capofila, al bando Welfare generativo promosso da Fondazione Cariverona. Il progetto presentato, Well-Fair - Reti di comunità, è stato finanziato e intende rispondere all'acuirsi di situazioni di povertà e disagio socio-economico nei comuni di riferimento, promuovendo un sistema interconnesso di servizi e competenze che realtà locali e cittadini possono mettere in campo in un circolo virtuoso di sostegno reciproco, che è necessario istituzionalizzare, rendere permanente e integrare. La durata del progetto è triennale.

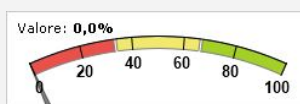
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Collareta Paola
- Zen Francesca

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/07/2025	31/12/2025			0

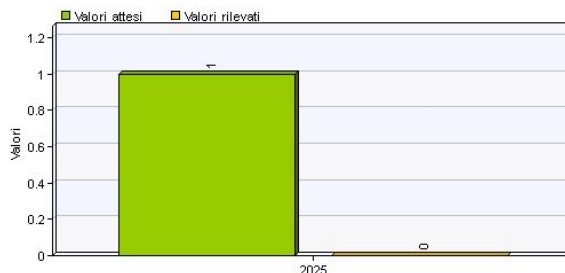
% di completamento media



#### Gli Indicatori

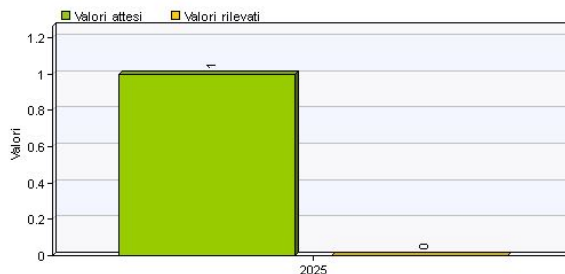
**Consolidamento di reti di comunità già in essere/mappatura delle risorse e dei bisogni del territorio**

2025 atteso: SI =-%



**Redazione e pubblicazione di elenco dettagliato di servizi che possono essere richiesti dalla comunità**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

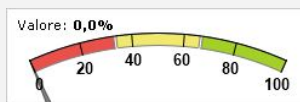
### OBGES.2.1.10 Attivazione percorso per qualifica di Cassola Città del Dono

Città del Dono è un progetto che mira all'aumento del numero di donatori di sangue, organi e tessuti, midollo osseo avvalendosi di una rete differenziata di strumenti che spaziano dai dispositivi legali alla comunicazione. Sarà necessario anzitutto Individuare gli interlocutori opportuni in primis i gruppi dei donatori di Sangue e Organi del territorio, ma anche altri stakeholder interessati, costruire relazioni funzionali e veloci con l'ULSS Pedemontana, formare gli operatori coinvolti nella promozione sia dal punto di vista tecnico (come si dona) ma anche motivazionale (perché si dona), coinvolgere il più possibile i cittadini affinché arrivino già informati al momento della scelta davanti all'ufficialie di anagrafe incaricato di raccogliere il consenso alla donazione (nel caso di organi)

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alberti Laura</li> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Marangon Giovanni</li> <li>• Semenzin Valentina</li> <li>• Tolio Eleonora</li> <li>• Zen Francesca</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	31/08/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/01/2025	01/09/2025			0

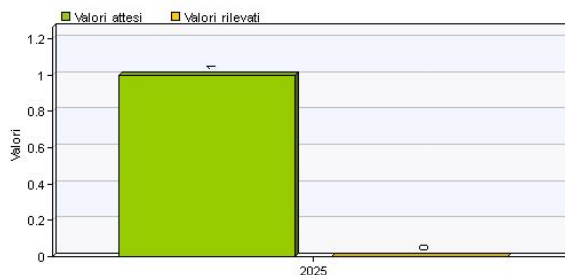
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Riconoscimento qualifica Città del Dono

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

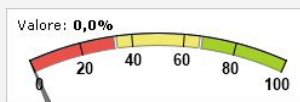
### OBGES.2.1.11 Progettazione e promozione soggiorni climatici per anziani

Si intende partecipare, con i Comuni contermini di Mussolente e Romano d'Ezzelino, alla progettazione e organizzazione di soggiorni climatici per anziani, attività che da anni non risulta più attiva nel nostro Comune. L'Ufficio sarà impegnato assieme agli analoghi uffici dei Comuni partner, nella progettazione dei soggiorni e nella valutazione delle proposte che perverranno, nonché nelle azioni di promozione dell'attività presso il target interessato

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alberti Laura</li> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Semenzin Valentina</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	31/08/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/01/2025	31/12/2025			0

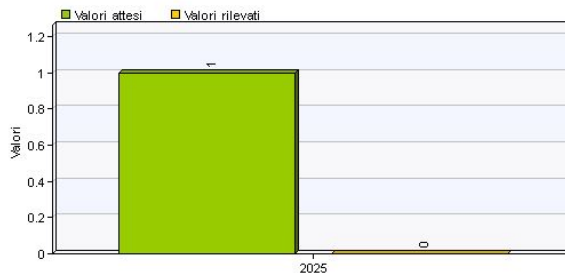
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Organizzazione e promozione attività entro i termini previsti

2025 atteso: SI =-%



## Centro di costo 2.2 Cultura e Biblioteca

Centro di responsabilità 2 Area Servizi alla Persona

<b>Responsabile</b>	Collareta Paola	
<b>Referente politico</b>	Chiminello Antonio	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Collareta Paola		50.00%
• Marangon Giovanni		
• Raddino Marta		50.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.2.1 - Implementazione servizi bibliotecari e attivita' di promozione della lettura	peso: 5
	• OBGES.2.2.2 - Valorizzazione materiale archivio	peso: 5
	• OBGES.2.2.3 - Implementazione progetto "tiaspetto@biblioteca"	peso: 10
	• OBGES.2.2.4 - Implementazione attività culturali e formative per la cittadinanza	peso: 5

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

### OBGES.2.2.1 Implementazione servizi bibliotecari e attivita' di promozione della lettura

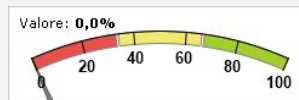
A fine 2024 Cassola è stato insignito della qualifica Città che legge per il triennio 2024-2026, ciò comporta la necessità di potenziare ulteriormente le azioni di promozione della lettura che trovano nella biblioteca il luogo deputato. In corso dell'anno verranno proposte azioni in tal senso, anche in collaborazione con i soggetti pubblici e privati che hanno firmato il Patto di Cassola per la lettura

**Risorse Umane**

- Collareta Paola
- Raddino Marta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/04/2025	31/12/2025			0

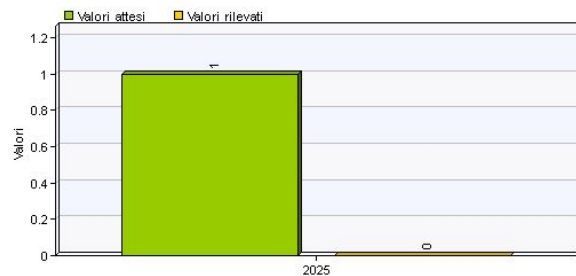
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Organizzazione attività di animazione alla lettura/promozione della lettura in biblioteca e in altri luoghi segnalati dai firmatari del Patto di Cassola per la lettura entro i termini previsti**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

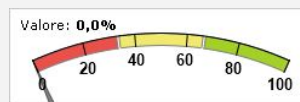
### OBGES.2.2.2 Valorizzazione materiale archivio

Si intende proseguire l'attività di valorizzazione di materiali d'archivio di valore storico con esposizione degli stessi presso la biblioteca.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Marangon Giovanni</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Progettazione	01/01/2025	31/03/2025			0
[NON INIZIATA] 2. Realizzazione	01/04/2025	31/12/2025			0

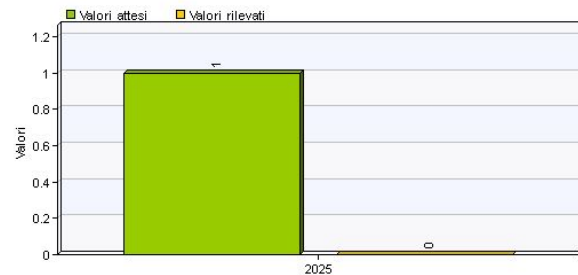
% di completamento media



### Gli Indicatori

#### Organizzazione mostre con note storiche

2025 atteso: SI =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

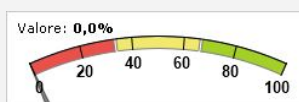
Peso: 10

### OBGES.2.2.3 Implementazione progetto "tiaspetto@biblioteca"

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Raddino Marta</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/01/2025	30/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Rendicontazione	01/10/2025	31/10/2025			0

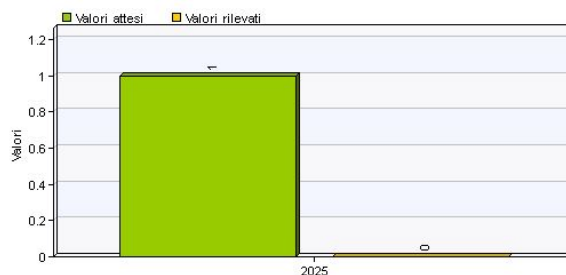
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Organizzazione e promozione attività nei termini previsti**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

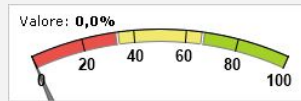
### OBGES.2.2.4 Implementazione attività culturali e formative per la cittadinanza

L'Amministrazione intende potenziare la proposta di attività culturali offerte alla cittadinanza da affiancare a quelle di carattere più prettamente artistico/ricreativo già presenti nella stagione artistica dell'Auditorium comunale. Tematiche ipotizzate: attualità, sostenibilità, educazione emotiva/relazionale

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Marangon Giovanni</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/04/2025	31/12/2025			0

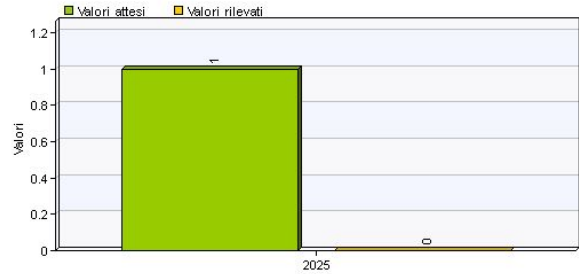
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Organizzazione eventi formativi e informativi su tematiche ritenute di interesse

2025 atteso: SI =-%



### Centro di costo 2.3 Pubblica istruzione

Centro di responsabilità 2 Area Servizi alla Persona

<b>Responsabile</b>	Collareta Paola	
<b>Referente politico</b>	Mazzocchin Oscar	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Lazzarotto Maria Luisa</li> </ul>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.3.1 - Organizzazione e promozione progetto Pedibus presso le scuole primarie del territorio</li> <li>• OBGES.2.3.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peso: 5</li> <li>peso: 5</li> </ul>

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

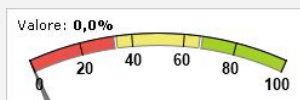
### OBGES.2.3.1 Organizzazione e promozione progetto Pedibus presso le scuole primarie del territorio

Il Comune pone particolare attenzione alle tematiche attinenti la mobilità sostenibile e in tale ottica si pone la promozione del progetto Piedibus presso le scuole primarie del territorio, anche in adesione al più ampio progetto Green to school gestito dal Comune di Bassano del Grappa. Verranno proposte iniziative di sensibilizzazione e formazione della cittadinanza al fine di disporre per uogni plesso di una o più linee di Piedibus al fine di ridurre l'impatto negativo del traffico e di offrire ai bambini occasioni di socializzazione nonché di sperimentare la propria autonomia

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Lazzarotto Maria Luisa</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/07/2025	31/12/2025			0

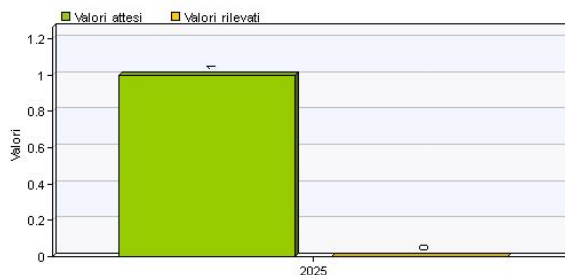
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Costruzione di almeno una linea di Pedibus

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

## **OBGES.2.3.2 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR “Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti. Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente e dei servizi digitali per i cittadini.

Per quanto riguarda il sito web comunale, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate.

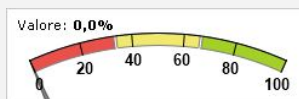
Per quanto riguarda i servizi digitali al cittadino, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Le attività dovranno essere realizzate nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID. Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. “Servizi e cittadinanza digitale”.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collareta Paola</li> <li>• Lazzarotto Maria Luisa</li> <li>• Marangon Giovanni</li> <li>• Raddino Marta</li> <li>• Semenzin Valentina</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	12/05/2023	01/04/2025			0
1. Redazione schede di servizio da pubblicare sul nuovo sito web					

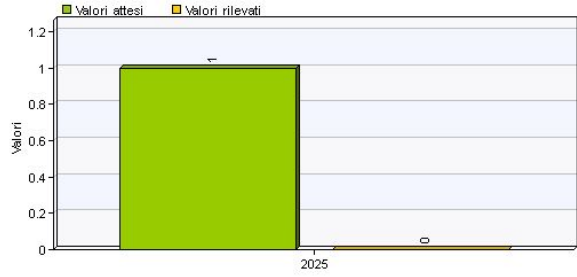
% di completamento media



### **Gli Indicatori**

**Rispetto della tempistica prevista da bando  
PNRR necessaria all'effettiva erogazione del  
contributo**

2025 atteso: SI =-%



**Centro di costo 2.4**  
**Sport e Politiche Giovanili**

Centro di responsabilità 2 Area Servizi alla Persona

<b>Responsabile</b>	Collareta Paola	
<b>Referente politico</b>	Mazzocchin Oscar	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Collareta Paola		
• Marangon Giovanni		
• Raddino Marta		50.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.4.1 - Implementazione attività progetto Mangrovie	peso: 5

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

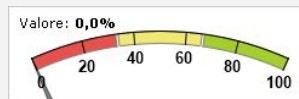
### OBGES.2.4.1 Implementazione attività progetto Mangrovie

Continuerà durante l'anno 2025 l'implementazione delle attività del progetto Mangrovie relativa a interventi di sostegno all'agio familiare soprattutto per quanto riguarda gli accompagnamenti educativi a fini di prevenzione.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	• Collareta Paola

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Progettazione	01/01/2025	01/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Realizzazione	01/04/2025	31/12/2025			0

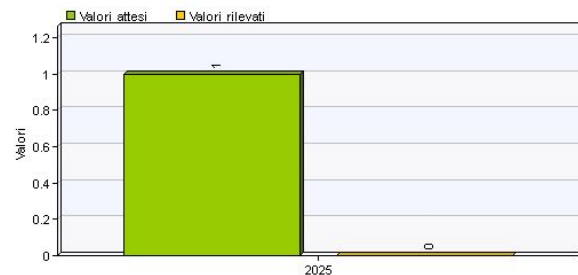
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Servizi attivati entro i termini previsti

2025 atteso: SI =-%





### Centro di costo 3.1 Ufficio Ragioneria

Centro di responsabilità 3 Economico - Finanziario

<b>Responsabile</b>	Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]	
<b>Referente politico</b>	Simonetto Elsa Antonia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	• Contarin Giorgia	100.00%
	• Ferraro Stefania	50.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.3.1.1 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 peso: 30</li> <li>• OBGES.3.1.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL peso: 10</li> <li>• OBGES.3.1.3 - Istituzione cabina di regia peso: 5</li> <li>• OBGES.3.1.4 - Approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, del bilancio consolidato e della verifica sul permanere degli equilibri di bilancio peso: 10</li> <li>• OBGES.3.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Devoluzione dei mutui residui Cassa Depositi e Prestiti peso: 5</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 30

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

**OBGES.3.1.1 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002**

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

Viene pertanto stabilito, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2025, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul volume totale dei pagamenti pari al 100%.

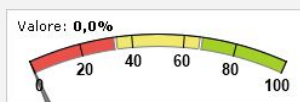
**Note e/o criticità** il peso equivale a 30% della retribuzione di risultato

**Classe** Mantenimento

**Risorse Umane** • Moro Federica  
 Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Liquidazione delle fatture commerciali di competenza del Servizio in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023.					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Emissione dell'ordinativo informatico di pagamento delle fatture commerciali a carico dell'Ente in tempo utile ai fini del rispetto del termine normativo previsto per l'effettuazione del versamento, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023					

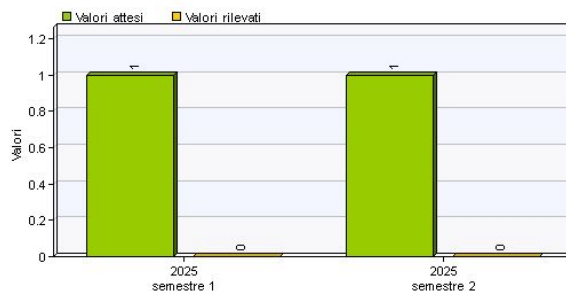
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Emissione dell'ordinativo informatico di pagamento delle fatture entro nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione delle fatture**

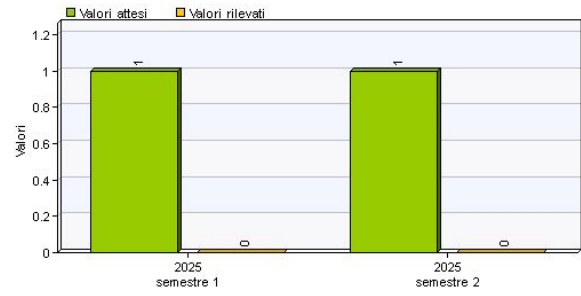
<b>periodo 1</b>	atteso: SI	=-%
<b>periodo 2</b>	atteso: SI	=-%



**Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di protocollazione**

**periodo 1** atteso: SI =-%

**periodo 2** atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### OBGES.3.1.2 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL

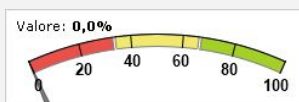
Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "ACCRUAL", cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo.

L'Ente rientra tra le Pubbliche Amministrazioni assoggettate agli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contarin Giorgia</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Censimento dell'Amministrazione nel Portale formazione Accrual	01/01/2025	06/02/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Formazione del personale individuato per la parte tecnica e normativa, in modalità asincrona, sul portale MEF	01/02/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Riclassificazione delle voci del piano dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale	30/06/2025	31/12/2025			0

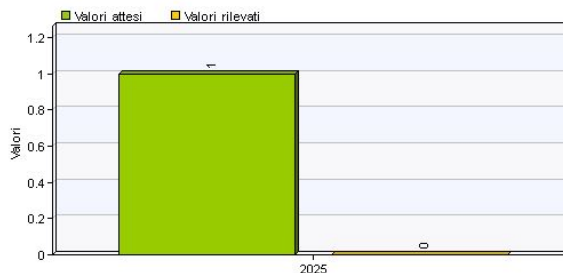
% di completamento media



#### Gli Indicatori

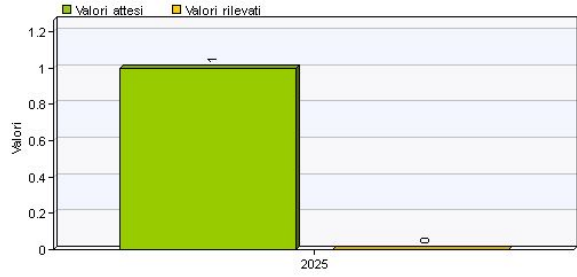
##### Avvenuta conferma di registrazione nel portale formazione Accrual

2025 atteso: SI =-%



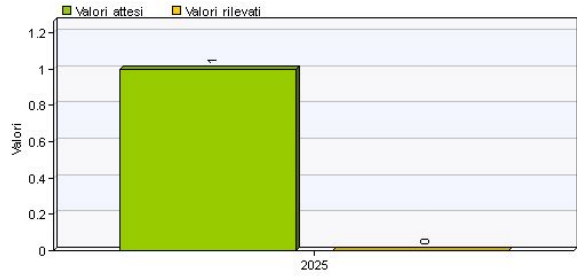
**Conclusione, entro il primo semestre 2025, del primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo sistema contabile**

2025 atteso: SI =-%



**Predisposizione conto economico e stato patrimoniale 2025 in osservanza dei principi e delle regole del sistema contabile economico patrimoniale unico (con finalità conoscitive)**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

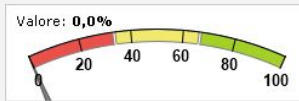
### OBGES.3.1.3 Istituzione cabina di regia

Al fine di migliorare l'efficiacia, l'efficienza e l'economicità della gestione amministrativa, è necessario un costante monitoraggio dei bandi di finanziamento regionali, statali ed europei.  
 A tal fine, con il supporto di un soggetto esterno dotato di adeguata competenza, verrà costituita una cabina di regia con l'obiettivo di monitorare lo stato di avanzamento (dalla partecipazione al bando alla rendicontazione finale).

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferraro Stefania</li> <li>Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Istituzione di un ufficio denominato "cabina regia" per il monitoraggio dei finanziamenti regionali, statali ed europei					

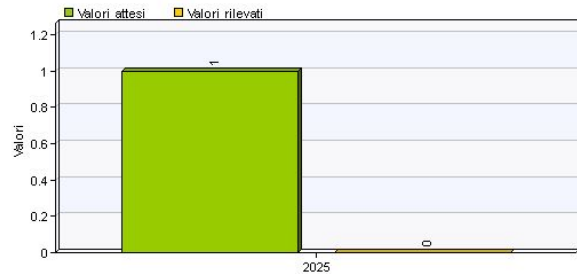
% di completamento media



### Gli Indicatori

#### Istituzione ufficio nei termini

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

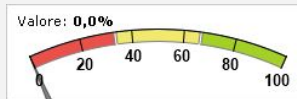
### OBGES.3.1.4 Approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, del bilancio consolidato e della verifica sul permanere degli equilibri di bilancio

Approvazione degli atti di programmazione e rendicontazione nei termini di legge.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contarin Giorgia</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Approvazione del rendiconto di gestione 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Verifica permanere equilibri di bilancio 2025	01/06/2025	31/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Approvazione bilancio consolidato 2024	01/01/2025	30/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Approvazione bilancio di previsione 2026/2028 con avvenuta indicazione del Fondo Pluriennale Vincolato	01/07/2025	31/12/2025			0

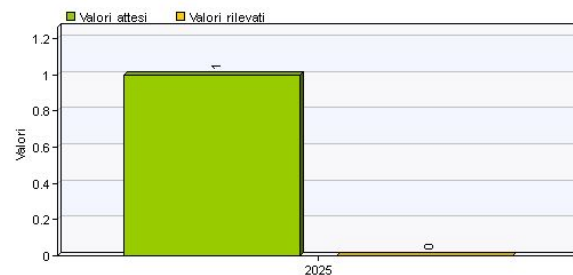
% di completamento media



#### Gli Indicatori

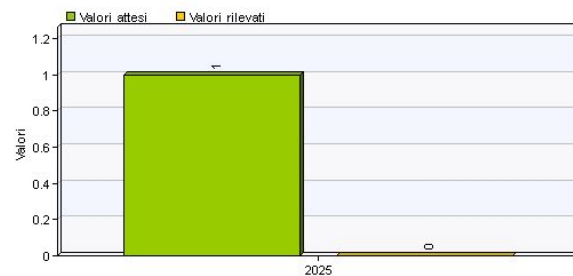
##### 1. Approvazione del Rendiconto di Gestione da parte del Consiglio Comunale entro il 30/04/2025

2025 atteso: SI =-%



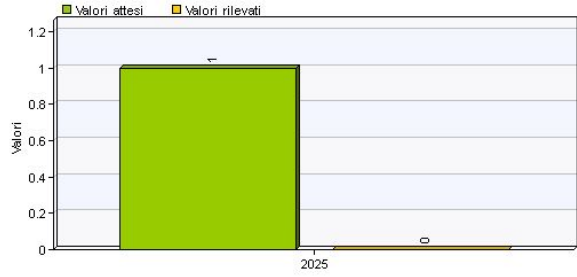
##### 2. Verifica del permanere degli equilibri di bilancio da parte del Consiglio Comunale entro il 31/07/2025

2025 atteso: SI =-%



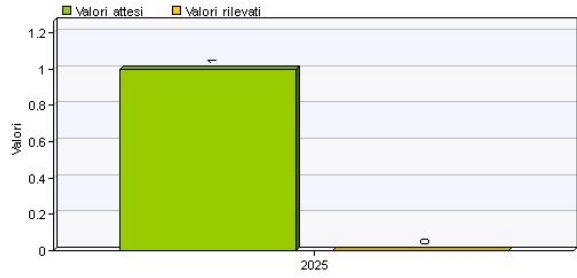
**3. Approvazione del Bilancio Consolidato da parte del Consiglio Comunale entro il 30/09/2025**

2025 atteso: SI =-%



**4. Approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025**

2025 atteso: SI =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### OBGES.3.1.5 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Devoluzione dei mutui residui Cassa Depositi e Prestiti

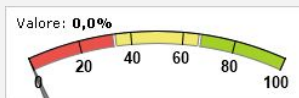
Alla data odierna il Comune di Cassola presenta giacenti presso la Cassa Depositi e Prestiti i seguenti mutui aventi somme residue che possono essere devolute per il finanziamento di altre opere pubbliche o per i quali è opportuno chiederne la riduzione o la cancellazione:

- Mutuo Pos. N. 6052188/00 per realizzazione Via San Bonaventura residuo € 66.118,63 da definire eventuali espropri e quindi da devolvere o ridurre
- Mutuo Pos. N. 6064052/00 per realizzazione via Bressan - mutuo residuo euro 66.259,69 da definire eventuali somme da corrispondere e quindi da devolvere o ridurre
- Mutuo Pos. N. 6214912/00 per realizzazione Cimitero San Zeno - mutuo residuo euro 33.019,73 da definire eventuali somme da corrispondere e quindi da devolvere o ridurre

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contarin Giorgia</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Definizione stato pratiche relative alle opere finanziate a mutuo e devoluzione delle somme non utilizzate.					

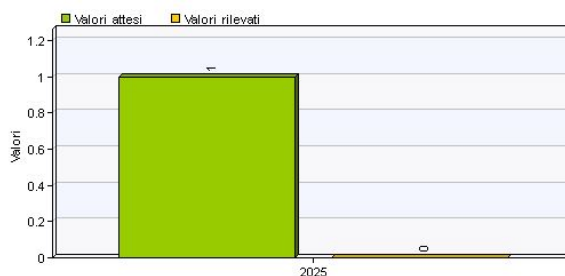
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Approvazione contabilità finale opere pubbliche

2025 atteso: SI =-%



## Centro di costo 3.2 Ufficio Tributi

Centro di responsabilità 3 Economico - Finanziario

<b>Responsabile</b>	Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]	
<b>Referente politico</b>	Simonetto Elsa Antonia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	• Bertuzzi Manuela	100.00%
	• Ceccato Sabrina	100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.3.2.1 - Servizio supporto/assistenza per ravvedimenti operosi anni 2020-2024 peso: 10</li> <li>• OBGES.3.2.2 - Attivazione dello sportello del contribuente peso: 5</li> <li>• OBGES.3.2.3 - Ampliare il servizio di predisposizione e recapito modelli F24 precompilati peso: 10</li> <li>• OBGES.3.2.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILIA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" peso: 5</li> <li>• OBGES.3.2.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILIA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforma Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" peso: 5</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### OBGES.3.2.1 Servizio supporto/assistenza per ravvedimenti operosi anni 2020-2024

In riferimento alla situazione venutasi a creare a seguito dell'attività accertativa posta in essere, finalizzata prioritariamente al recupero dell'imposta evasa e/o elusa, dell'anno 2017, relativamente alle aree edificabili, è opportuno, per le annualità successive e non prescritte, permettere ai contribuenti morosi di poter ricorrere all'istituto del ravvedimento lungo, disciplinato dall'art.13 del decreto legislativo 472/97, a seguito della conversione in Legge del Decreto Fiscale 2020 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 24/12/2019) che estende dall'1.1.2020, ai tributi locali, il ravvedimento lungo oltre l'anno dopo la scadenza.

**Classe** Mantenimento

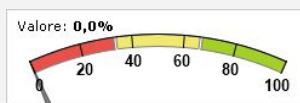
**Risorse Umane**

- Bertuzzi Manuela
- Ceccato Sabrina
- Moro Federica

Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Supporto dei cittadini per la compilazione dei ravvedimenti operosi	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Controllo dei ravvedimenti operosi effettuati dai cittadini in conformità alle norme e agli importi dovuti dagli stessi	01/01/2025	31/12/2025			0

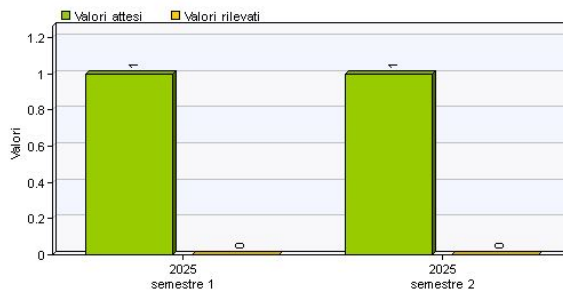
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Attuazione del controllo dei ravvedimenti, sulla base delle richieste pervenute

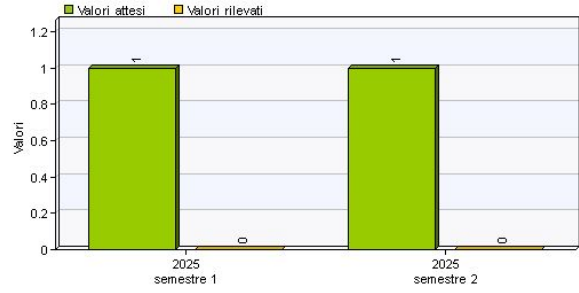
<b>periodo 1</b>	atteso: SI	=-%
<b>periodo 2</b>	atteso: SI	=-%



**Evasione di almeno l'80% delle richieste di ravvedimento operoso pervenute dai contribuenti**

**periodo 1** atteso: SI =-%

**periodo 2** atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### OBGES.3.2.2 Attivazione dello sportello del contribuente

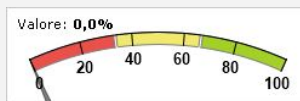
Lo Sportello del contribuente semplifica la consultazione e l'adempimento dei tributi locali, con vantaggi per il cittadino e la Pubblica Amministrazione. È lo sportello on line, grazie al quale il contribuente, una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata, riceve tutte le informazioni tributarie che lo riguardano, organizzate con un criterio cronologico e suddivise per aree tematiche (IMU, TASI).

Si intende attivare tale sportello a favore dei contribuenti del Comune di Cassola nel corso dell'anno 2025 in collaborazione con l'attuale software house fornitrice dei programmi informatici in uso all'ufficio tributi, avvalendosi dei fondi a tal fine assegnati da specifici contributi del PNRR.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertuzzi Manuela</li> <li>• Ceccato Sabrina</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Attivazione ed implementazione dello sportello del contribuente in collaborazione con l'attuale software house	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Pubblicizzazione dello stesso ai cittadini, con implementazione delle banche dati consultabili	01/07/2025	31/12/2025			0

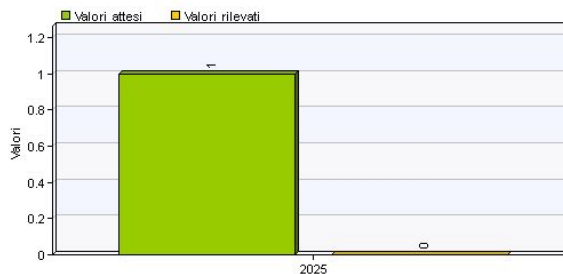
% di completamento media



### Gli Indicatori

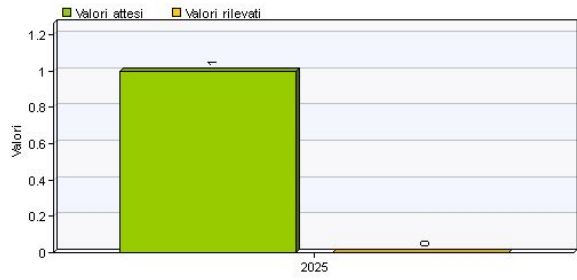
#### Attivazione del servizio nel sito web

2025 atteso: SI =-%



**Utilizzo da parte dei contribuenti per la consultazione della propria posizione contributiva**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

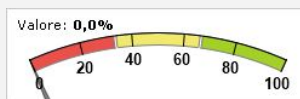
### **OBGES.3.2.3 Ampliare il servizio di predisposizione e recapito modelli F24 precompilati**

Annualmente, vengono inviati ai contribuenti i modelli F24 per il pagamento dell'IMU. Alla luce delle verifiche effettuate negli ultimi anni sulle aree edificabili, l'obiettivo è di ampliare ulteriormente la platea di contribuenti a cui inviare i modelli F24.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertuzzi Manuela</li> <li>• Ceccato Sabrina</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	16/06/2025			0
1. A seguito dell'avvenuta bonifica effettuata in banca dati, in collaborazione con la ditta Kibernetes provvedere all'estrazione di un numero maggiore rispetto all'anno 2024 di contribuenti a cui inviare i modelli F24 precompilati.					

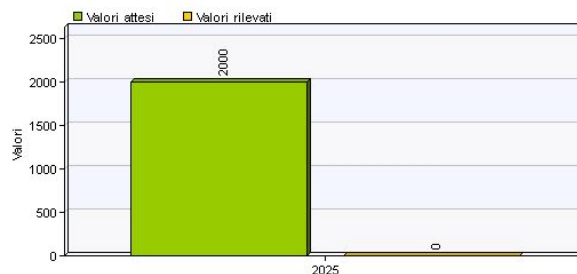
% di completamento media



#### **Gli Indicatori**

##### **Invio di almeno 2.000 modelli F24 ai contribuenti**

2025 atteso: 2.000 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### **OBGES.3.2.4 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR “Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti. Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente e dei servizi digitali per i cittadini.

Per quanto riguarda il sito web comunale, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate.

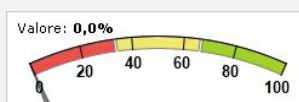
Per quanto riguarda i servizi digitali al cittadino, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Le attività dovranno essere realizzate nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID. Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. “Servizi e cittadinanza digitale”.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertuzzi Manuela</li> <li>• Ceccato Sabrina</li> <li>• Ferraro Stefania</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> <p><i>Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</i></p>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	12/05/2023	01/04/2025			0
1. Redazione schede di servizio da pubblicare sul nuovo sito web					

% di completamento media

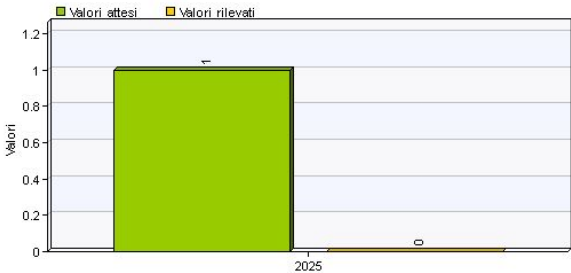




**Gli Indicatori**

**Rispetto della tempistica prevista dal bando PNRR necessaria all'effettiva erogazione del contributo**

**2025** atteso: SI ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

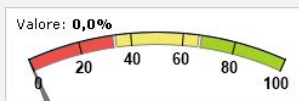
**OBGES.3.2.5 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR “Misura 1.4.5 “Piattaforma Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”**

Si tratta di integrare i propri software per utilizzare la piattaforma nazionale che permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai destinatari (persone fisiche o giuridiche) notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. La piattaforma raggiunge i destinatari attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o ex L. 890 /1982), e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO questi ultimi per i soli destinatari persone fisiche) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il destinatario della notifica.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertuzzi Manuela</li> <li>• Ceccato Sabrina</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Formazione del personale per la parte tecnica e normativa	19/03/2025	14/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Attivazione del servizio nella nuova modalità	19/03/2025	14/11/2025			0

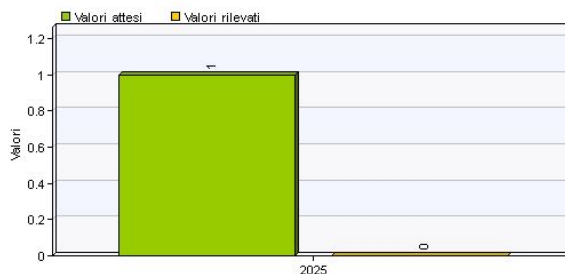
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Rispetto della tempistica prevista dal bando PNRR necessaria all'effettiva erogazione del contributo**

2025 atteso: SI ==-%



### Centro di costo 3.3 Ufficio Personale

Centro di responsabilità 3 Economico - Finanziario

**Responsabile** Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

**Referente politico** Stangherlin Giannantonio

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Ferraro Stefania	50.00%
• Tolfo Ornella	100.00%

*Note: part time a 30 ore settimanali*

<b>Obiettivi gestionali</b>		
• OBGES.3.3.1 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale		peso: 5
• OBGES.3.3.2 - Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027		peso: 10
• OBGES.3.3.3 - Attuazione di quanto previsto nella sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027		peso: 5
• OBGES.3.3.4 - Determinazione fondo per il salario accessorio, contrattazione integrativa e stipulia CCDI 2023/2025 - Accordo Economico Anno 2025		peso: 5
• OBGES.3.3.5 - Approvazione nuovo Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle mobilità		peso: 5
• OBGES.3.3.6 - Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi		peso: 5

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso]

### OBGES.3.3.1 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale

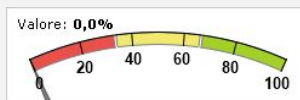
La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al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

la direttiva emanata in data 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Funzione pubblica prevede che la formazione sia uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun Responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertuzzi Manuela</li> <li>• Ceccato Sabrina</li> <li>• Contarin Giorgia</li> <li>• Ferraro Stefania</li> <li>• Moro Federica</li> </ul> <p><i>Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolfo Ornella</li> </ul> <p><i>part time a 30 ore settimanali</i></p>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Erogazione della formazione al personale interno in coerenza con quanto previsto nel piano della formazione					

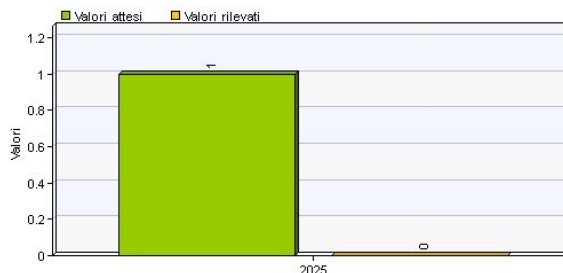
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Svolgimento di 40 ore di formazione pro-capite entro il 31/12/2025**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile:

Peso: 10

### OBGES.3.3.2 Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

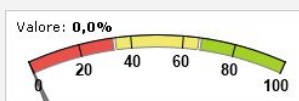
L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il termine per l'approvazione del PIAO 2025/2027, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio 2025/2027, è il 30/03/2025.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferraro Stefania</li> <li>Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	01/01/2025	30/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Eventuali modifiche del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sulla base delle modifiche intervenute in materia di fabbisogno del personale e performance	31/03/2025	31/12/2025			0

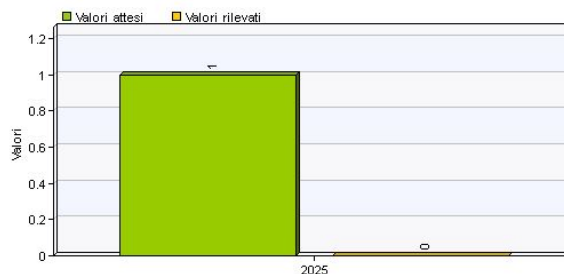
% di completamento media



#### Gli Indicatori

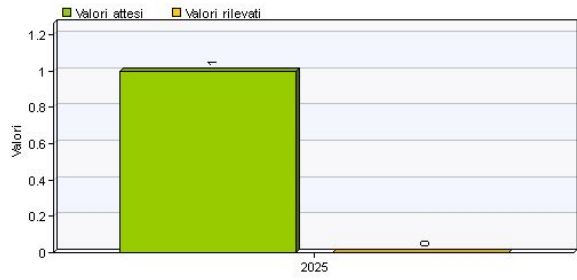
##### Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale entro il 30/03/2025

2025 atteso: SI =-%



**Approvazione, da parte della Giunta Comunale, delle modifiche che si renderanno necessarie in base alle esigenze sopravvenute**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile:

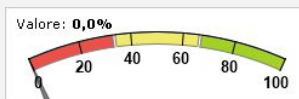
### OBGES.3.3.3 Attuazione di quanto previsto nella sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Attuazione di quanto previsto nella sezione 3.3 "Fabbisogno del personale - Evoluzione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 e strategie di copertura" e copertura dei posti vacanti (e che si renderanno vacanti in corso d'anno) mediante mobilità interna, progressioni tra le aree di cui all'art. 17 CCNL 2019/2021, mobilità esterna volontaria o con l'utilizzo di graduatorie di altri concorsi pubblici (art. 14 c. 4 bis D.L. 95/2012 e c. 61 L. 350/2003) di altri Comuni, per posti di pari categoria e profilo professionale pari o equivalente, o mediante procedura concorsuale esterna, anche in accordo con altri Enti.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferraro Stefania</li> <li>Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso <ul style="list-style-type: none"> <li>Tolfo Ornella</li> </ul> part time a 30 ore settimanali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Assunzione di un Funzionario Amministrativo Responsabile del Servizio 1	20/12/2024	30/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Altre assunzioni previste nel PIAO 2025/2027	01/01/2025	31/12/2025			0

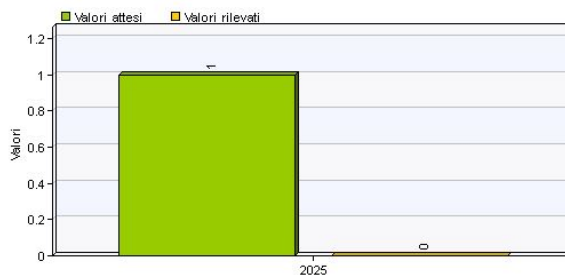
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Sottoscrizione contratto di lavoro individuale

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile:

Peso: 5

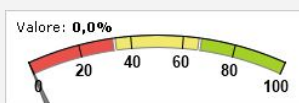
### OBGES.3.3.4 Determinazione fondo per il salario accessorio, contrattazione integrativa e stipula CCDI 2023/2025 - Accordo Economico Anno 2025

Il CCDI Triennio 2023/2025 (Parte Normativa) è stato sottoscritto in data 17/11/2023. Nell'attesa del nuovo CCNL Funzioni Locali 2022/2024, si rende necessario costituire il Fondo con le regole vigenti e procedere con la sottoscrizione dell'accordo economico per l'anno 2025.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moro Federica                      Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</li> <li>Tolfo Ornella                      part time a 30 ore settimanali</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Costituzione del Fondo Risorse Decentrate Anno 2025 - Parte stabile	01/01/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Avvio della contrattazione e gestione delle attività prodomiche alla stipula del CCDI economico anno 2025 e sottoscrizione dello stesso	01/03/2025	31/12/2025			0

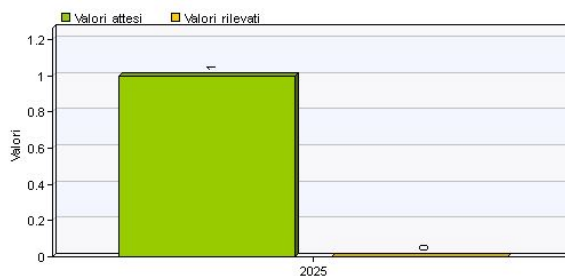
% di completamento media



#### Gli Indicatori

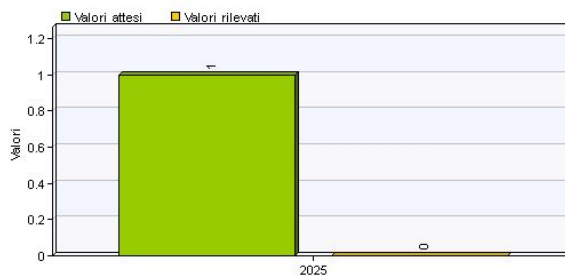
##### Determinazione del Responsabile di costituzione del Fondo

2025 atteso: SI ==-%



##### Sottoscrizione del CCDI 2023/2025 - Accordo Economico 2025 entro il 30/06/2025

2025 atteso: SI ==-%





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile:

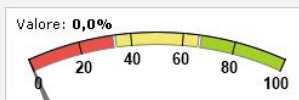
### OBGES.3.3.5 Approvazione nuovo Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle mobilità

Il vigente Regolamento dei Concorsi è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 22/10/2001, successivamente integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 13/10/2003, n. 54 del 24/03/2021, n. 76 del 28/04/2021, n. 49 del 02/3/2022 e n. 211 del 08/11/2023. A seguito delle modifiche legislative intervenute, in particolar modo apportate con il DPR 16 giugno 2023, si rende necessario procedere all'approvazione di un nuovo regolamento che disciplini lo svolgimento delle procedure concorsuali e di mobilità.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferraro Stefania</li> <li>Moro Federica</li> </ul> Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/04/2025	31/12/2025			0
1. Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale entro il 31/12/2025 e pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale					

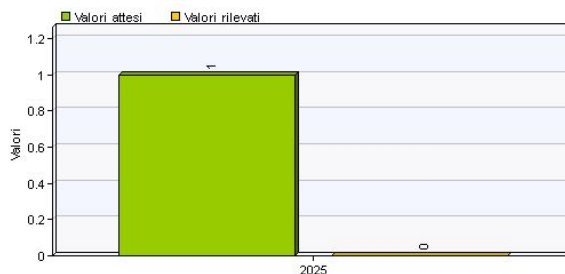
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale entro il 31/12/2025

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile:

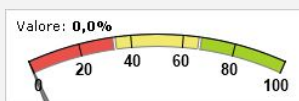
### OBGES.3.3.6 Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 22/10/2001, successivamente integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2003, n. 30 del 29/02/2008, n. 61 del 19/04/2010 e n. 57 del 22/03/2023. A seguito delle modifiche legislative intervenute nell'ultimo decennio, si rende necessario procedere all'approvazione di un nuovo regolamento, che disciplini altresì il funzionamento del Nucleo di Valutazione.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moro Federica Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario, Responsabile ad interim Area Affari Generali - Demografici - Contenzioso</li> <li>• Tolfo Ornella part time a 30 ore settimanali</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/03/2025	30/09/2025			0
1. Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale entro il 30/09/2025 e pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale					

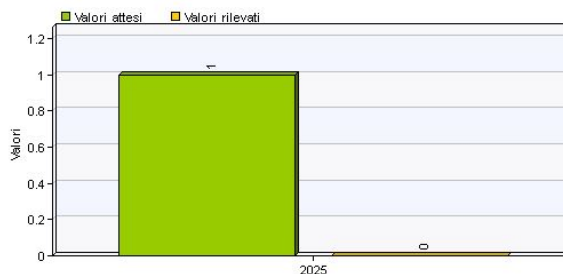
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale entro il 30/09/2025

2025 atteso: SI =-%



### Centro di costo 4.1 Urbanistica

Centro di responsabilità 4 Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED

<b>Responsabile</b>	Nichele Renzo	
<b>Referente politico</b>	Stangherlin Giannantonio	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Ballestrin Diana		100.00%
• Bizzotto Paola		100.00%
• Orso Giovanni		100.00%
• Zanardello Pamela		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.1.1 - Sviluppo del SIT (CONTINUAZIONE) peso: 5</li> <li>• OBGES.4.1.2 - ELABORAZIONE 11° P.I-2° STRALCIO peso: 25</li> <li>• OBGES.4.1.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 peso: 30</li> <li>• OBGES.4.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL peso: 3</li> <li>• OBGES.4.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale peso: 2</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 5

### OBGES.4.1.1 Sviluppo del SIT (CONTINUAZIONE)

Si tratta di attività, che sono necessarie per integrare le banche dati esistenti di informazioni che costituiranno la base sulla quale implementare funzioni, ricerche, interrogazioni di utilizzo comune ai vari Uffici. Si tratta ad es. dell'aggiornamento cartografico, dei numeri civici dei fabbricati, e preliminarmente, da interventi software da eseguirsi in maniera coordinata con il CED.

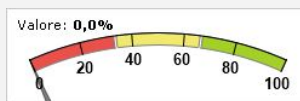
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Gusella Maurizio
- Nichele Renzo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. URBANISTICA: Inserimento cartografico dei nuovi edifici, aggiornati in tempo reale con l'ottenimento dell'agibilità del fabbricato					

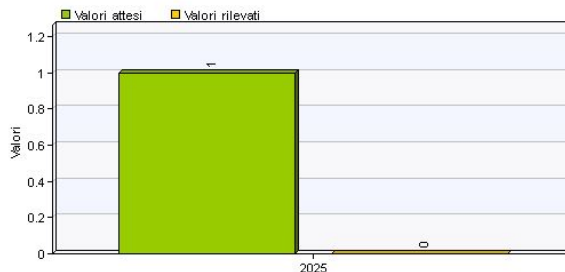
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Inserimento fabbricati in cartografia della banca dati SIT**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 25

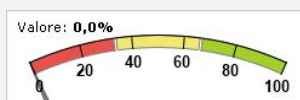
## OBGES.4.1.2 ELABORAZIONE 11° P.I.-2° STRALCIO

L'elaborazione dell'11° P.I. è stata suddivisa in due stralci, il primo ha dato riscontro alla maggior parte delle manifestazioni d'interesse rimandando al 2° stralcio le istanze, che per complessità e relativa procedura, avrebbero potuto portare un rallentamento dell'approvazione del Piano, il quale era previsto venisse approvato, per il 1° stralcio, entro il mandato elettorale del Sindaco Maroso. Il 1° stralcio è stato approvato entro i termini previsti, l'elaborazione del 2° stralcio necessita di alcune fasi aggiuntive dovuto all'insediamento della nuova amministrazione, quale l'elaborazione del documento preliminare del Sindaco per il P.I. (realizzato a fine 2024), la fase concertativa e l'emanazione di nuovi bandi per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse relativamente alle varianti verdi e le aree a PUA nel frattempo decadute. Completate queste fasi, seguirà l'elaborazione del c.d. 11°P.I.-2°STRALCIO che prenderà in considerazione le manifestazioni d'interesse relative ai bandi sopraindicati, oltre alle fuori termini del bando precedente pervenute entro il 31/12/2024, nonché l'attuazione degli indizzi ritenuti prioritari del documento preliminare

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ballestrin Diana</li> <li>• Gusella Maurizio</li> <li>• Nichele Renzo</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Concertazione con Enti, associazioni economiche e soggetti portatori di interessi diffusi	01/01/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Bandi di evidenza pubblica per acquisizione manifestazione d'interesse	15/03/2025	01/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Elaborazione proposta di Piano	01/01/2025	31/12/2025			0

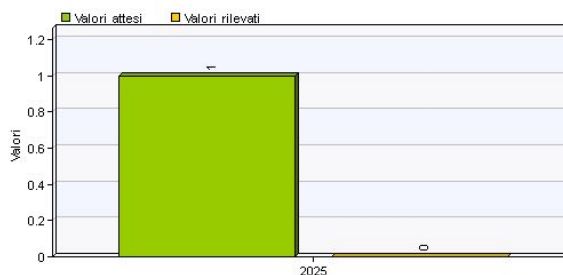
% di completamento media



### Gli Indicatori

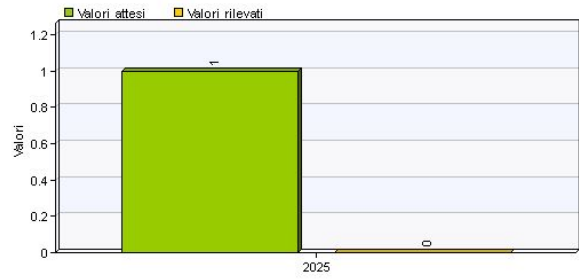
#### 1. Conclusione fase concertativa entro i termini

2025 atteso: SI =-%



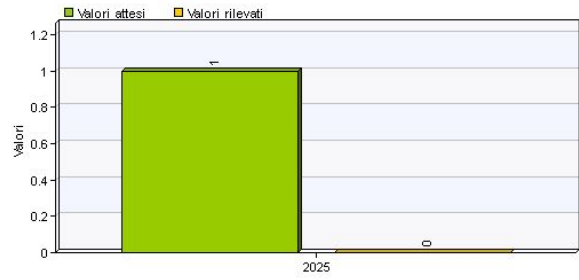
## 2. Emanazione bandi entro i termini

2025 atteso: SI =-%



## 3. Elaborazione proposta di Piano per acquisizione parere sismico

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 30

**OBGES.4.1.3 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002**

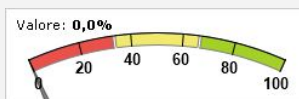
Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

Viene pertanto stabilito, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2025, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul volume totale dei pagamenti pari al 100%.

<b>Note e/o criticità</b>	il peso equivale a 30% della retribuzione di risultato
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	• Nichele Renzo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Liquidazione delle fatture commerciali di competenza del Servizio in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023.					

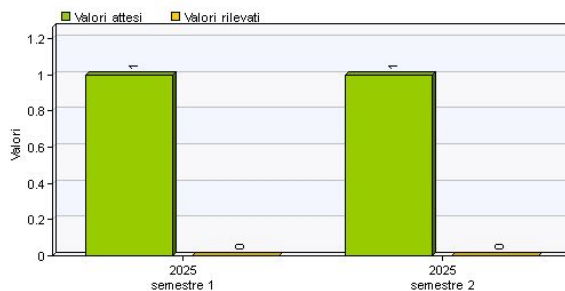
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di protocollazione**

<b>periodo 1</b>	atteso: SI	=-%
<b>periodo 2</b>	atteso: SI	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 3

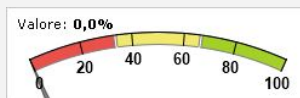
### OBGES.4.1.4 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL

Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "ACCRUAL", cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo. L'Ente rientra tra le Pubbliche Amministrazioni assoggettate agli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bizzotto Paola</li> <li>• Nichele Renzo</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/02/2025	30/06/2025			0
1. Formazione del personale individuato per la parte tecnica e normativa, in modalità asincrona, sul portale MEF					

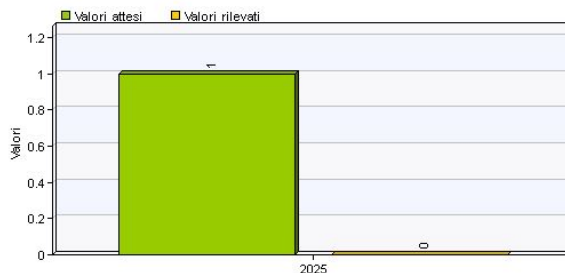
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Conclusione, entro il primo semestre 2025, del primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo sistema contabile**

2025 atteso: SI =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 2

Responsabile:

### **OBGES.4.1.5 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale**

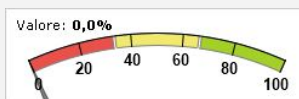
La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al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

la direttiva emanata in data 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Funzione pubblica prevede che la formazione sia uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun Responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baldessari Sandro</li> <li>• Ballestrin Diana</li> <li>• Bizzotto Paola</li> <li>• Gusella Maurizio</li> <li>• Nichele Renzo</li> <li>• Orso Giovanni</li> <li>• Zanardello Pamela</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Erogazione della formazione al personale interno in coerenza con quanto previsto nel piano della formazione					

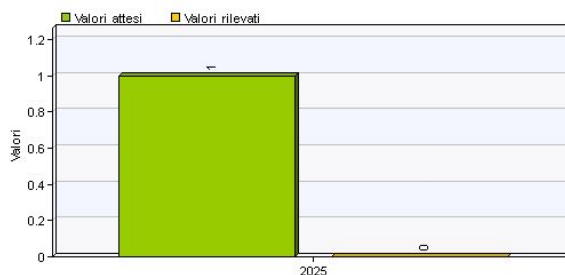
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### **Svolgimento di 40 ore di formazione pro-capite entro il 31/12/2025**

2025 atteso: SI =-%



**Centro di costo 4.2**

**Commercio**

Centro di responsabilità 4 Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED

<b>Responsabile</b>	Nichele Renzo	
<b>Referente politico</b>	Stangherlin Giannantonio	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Zordanazzo Marina		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.4.2.1 - Regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante peso: 5	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 5

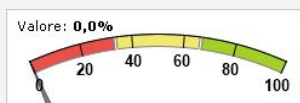
### OBGES.4.2.1 Regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante

L'autorizzazione allo svolgimento della sagra paesana, o altre autorizzazioni di manifestazioni tradizionali, è spesso accompagnata anche da richieste di installazione di spettacoli viaggianti. Attualmente il Comune è sprovvisto di un Regolamento che stabilisca requisiti di ammissione, criteri e priorità per definire una graduatoria di priorità per l'autorizzazione all'istallazione ed esercizio dello spettacolo viaggiante in caso di pluralità di soggetti richiedenti, pertanto si è previsto di dotarsi di un nuovo strumento regolamentare.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nichele Renzo</li> <li>• Zordanazzo Marina</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	07/01/2025	30/08/2025			0
1. Elaborazione del Regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante					

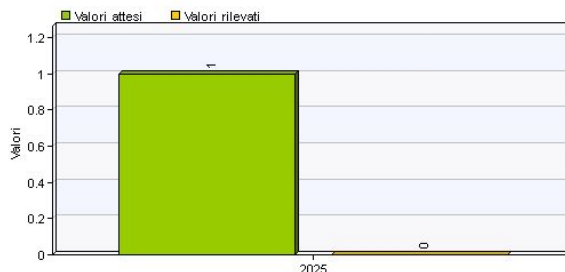
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Elaborazione Regolamento

2025 atteso: SI =-%



### Centro di costo 4.3 CED - Informatica

Centro di responsabilità 4 Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED

<b>Responsabile</b>	Nichele Renzo	
<b>Referente politico</b>	Stangherlin Giannantonio	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Gusella Maurizio		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.3.1 - AGGIORNAMENTO CATASTALE BANCA DATI SIT (CONTINUAZIONE) peso: 5</li> <li>• OBGES.4.3.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" peso: 5</li> <li>• OBGES.4.3.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforme Notifiche Digitali/SEND" peso: 25</li> <li>• OBGES.4.3.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.4 "Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)" peso: 25</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 5

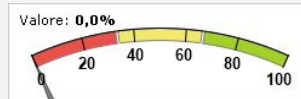
### OBGES.4.3.1 AGGIORNAMENTO CATASTALE BANCA DATI SIT (CONTINUAZIONE)

Si tratta di attività, che sono necessarie per integrare le banche dati esistenti di informazioni che costituiranno la base sulla quale implementare funzioni, ricerche, interrogazioni di utilizzo comune ai vari Uffici.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baldessari Sandro</li> <li>Nichele Renzo</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. CED: Allineamento nel SIT con la cartografia catastale aggiornata (ogni 6 mesi)					

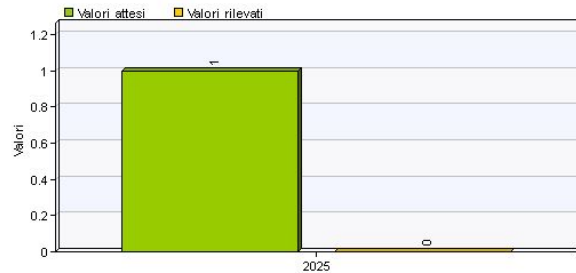
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Aggiornamento cartografico catastale

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 5

### **OBGES.4.3.2 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente e dei servizi digitali per i cittadini.

Per quanto riguarda il sito web comunale, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate.

Per quanto riguarda i servizi digitali al cittadino, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Le attività dovranno essere realizzate nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID.

Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR "NextGenerationEU", Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. "Servizi e cittadinanza digitale".

#### **Risultati attesi**

#### **Classe**

Sviluppo

#### **Risorse Umane**

- Gusella Maurizio
- Nichele Renzo

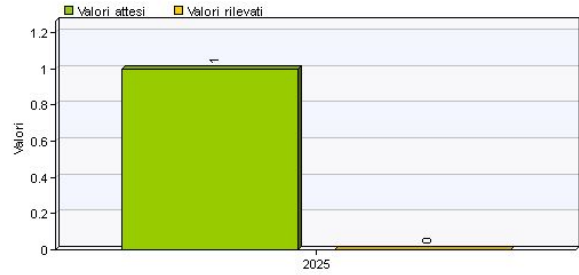
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	12/05/2023	01/04/2025			0
1. Attivazione del nuovo sito internet ed attivazione dei servizi al cittadino dichiarati nella partecipazione al bando PNRR					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p>Valore: 0,0%</p>					

**Gli Indicatori**

**Messa on line del sito entro i termini previsti**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 25

### OBGES.4.3.3 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR “Misura 1.4.5 “Piattaforme Notifiche Digitali/SEND”

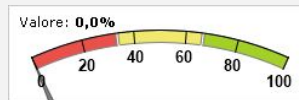
Si tratta di integrare i propri software per utilizzare la piattaforma nazionale che permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai destinatari (persone fisiche o giuridiche) notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. La piattaforma raggiunge i destinatari attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o ex L. 890 /1982), e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO questi ultimi per i soli destinatari persone fisiche) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il destinatario della notifica.

**Classe** Sviluppo

- Risorse Umane**
- Bizzotto Paola
  - Gusella Maurizio
  - Nichele Renzo
  - Orso Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Individuazione fornitore ed affidamento incarico	01/02/2025	19/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Esecuzione incarico ed attivazione del servizio	19/03/2025	14/11/2025			0

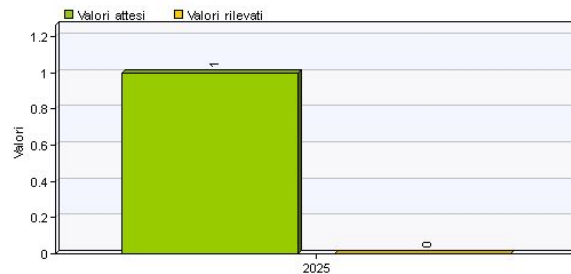
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Rispetto della tempistica prevista da bando PNRR necessaria all'effettiva erogazione del contributo**

2025 atteso: SI =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 25

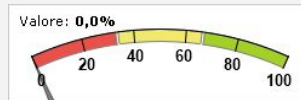
### OBGES.4.3.4 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR “Misura 1.4.4 “Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)”

Secondo le prime informative emanate dal Dipartimento della Trasformazione Digitale, con l'introduzione dello stato civile digitale, gli operatori potranno disporre di un sistema unico e centrale in cui non sarà più necessario effettuare trascrizioni degli atti tra diversi Comuni e molte annotazioni saranno generate automaticamente. Questo varrà anche per gli aggiornamenti anagrafici dovuti ai cambi di stato civile con un allineamento in tempo reale della situazione anagrafica con lo stato civile. In questo modo i cittadini potranno ottenere i propri certificati di stato civile sempre aggiornati e in tempi ridotti, semplicemente accedendo al portale ANPR.”

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gusella Maurizio</li> <li>• Nichele Renzo</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	30/06/2025	30/07/2025			0
1. Individuazione fornitore ed affidamento incarico					
<b>[NON INIZIATA]</b>	30/07/2025	31/03/2026			0
2. Esecuzione incarico ed attivazione del servizio					

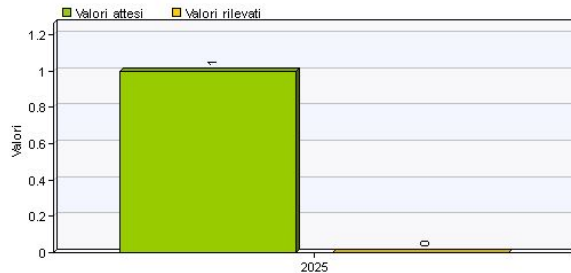
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Rispetto della tempistica prevista dal bando PNRR necessaria all'effettiva erogazione del contributo**

2025 atteso: SI =-%



## Centro di costo 5.1 Ecologia

Centro di responsabilità 5 Lavori Pubblici - Ecologia - Procedimenti amministrativi/Espropriativi

<b>Responsabile</b>	Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]	
<b>Referente politico</b>	Giacobbo Marco	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Caregnato Luigi		80.00%
• Frattin Nicola		50.00%
• Scotton Gianfranco		
<i>Note: dimissionario decorrenza 01/04/2025</i>		
• Zen Irene		20.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.5.1.1 - Sistemazione e riordino, anche con parziale dematerializzazione, di pratiche in materia ambientale e deposito c.a.	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 15

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

### OBGES.5.1.1 Sistemazione e riordino, anche con parziale dematerializzazione, di pratiche in materia ambientale e deposito c.a.

Le pratiche in materia ambientale, relative all'arco temporale 1985-2018, e le pratiche di deposito c.a., relative all'arco temporale 2002-2020, sono cartacee; l'attività riguarda la sistemazione ed il riordino di tali pratiche, anche con parziale dematerializzazione, in modo da rendere fruibili in modo agevole le stesse, sia per l'uso interno degli Uffici che per l'eventuale attività legate all'accesso agli atti da parte di cittadini.

**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Caregnato Luigi
- Frattin Nicola
- Scapin Davide

*Responsabile del Settore Lavori Pubblici*

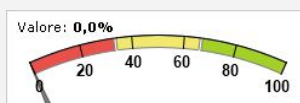
- Scotton Gianfranco

*dimissionario decorrenza 01/04/2025*

- Zen Irene

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assegnazione incarico esterno per sistemazione e riordino, anche con parziale dematerializzazione, di pratiche in materia ambientale e deposito c.a.; assistenza durante tutta l'attività					

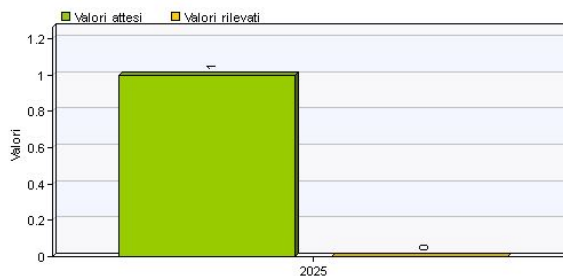
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Conclusione dell'attività di sistemazione e riordino, anche con parziale dematerializzazione

2025 atteso: SI =-%



## Centro di costo 5.2 Lavori Pubblici

Centro di responsabilità 5 Lavori Pubblici - Ecologia - Procedimenti amministrativi/Espropriativi

<b>Responsabile</b>	Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]	
<b>Referente politico</b>	Giacobbo Marco	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Caddeo Alessia		100.00%
• Caregnato Luigi		20.00%
• Frattin Nicola		50.00%
• Scotton Gianfranco		
<i>Note: dimissionario decorrenza 01/04/2025</i>		
• Zen Irene		80.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.5.2.1 - Accesso e attuazione interventi finanziati con PNRR o similare per opere pubbliche peso: 10</li> <li>• OBGES.5.2.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO LAVORI PUBBLICI) - Attuazione interventi finanziati con PNRR peso: 5</li> <li>• OBGES.5.2.3 - Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR per l'intervento di demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di Cassola peso: 10</li> <li>• OBGES.5.2.4 - Isola dello sport. Realizzazione impianti sportivi esterni - completamento fase 1 e attivazione fase 2 peso: 10</li> <li>• OBGES.5.2.5 - Realizzazione nuovo asilo nido in Via Sant'Antonio peso: 20</li> <li>• OBGES.5.2.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Devoluzione dei mutui residui Cassa Depositi e Prestiti peso: 5</li> <li>• OBGES.5.2.7 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 peso: 30</li> <li>• OBGES.5.2.8 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL peso: 5</li> <li>• OBGES.5.2.9 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale peso: 5</li> <li>• OBGES.5.2.10 - Analisi dello stato di fatto delle palestre comunali al fine di una loro utilizzazione per il pubblico spettacolo e per l'individuazione di eventuali lavori necessari per un loro adeguamento in tali termini, nonché l'individuazione dei criteri di rilascio dell'autorizzazione relativa. peso: 10</li> <li>• OBGES.5.2.11 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" peso: 5</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

### OBGES.5.2.1 Accesso e attuazione interventi finanziati con PNRR o similare per opere pubbliche

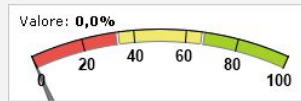
Il progressivo evolvere dei fondi PNRR comporta la costante analisi dei bandi via via pubblicati, nonché lo sviluppo delle eventuali richieste di contributo, oltre alla puntuale gestione di quanto già in atto.

#### Risorse Umane

- Caddeo Alessia
  - Caregnato Luigi
  - Frattin Nicola
  - Scapin Davide
- Responsabile del Settore Lavori Pubblici
- Scotton Gianfranco
- dimissionario decorrenza 01/04/2025
- Zen Irene

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. attuazione interventi finanziati con PNRR					

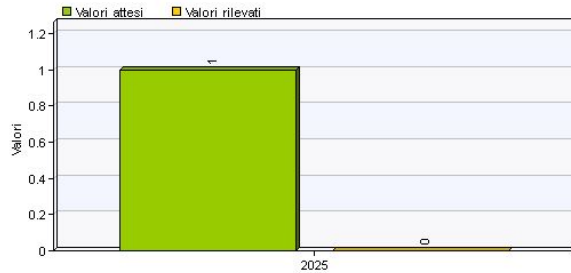
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Accesso a contributi e attuazione

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

## OBGES.5.2.2 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO LAVORI PUBBLICI) - Attuazione interventi finanziati con PNRR

L'Ufficio Servizi Sociali in particolar modo sarà coinvolto nella gestione dei progetti sociali di Ambito finanziati dal PNRR e nell'individuazione dei beneficiari. Per il Comune di Cassola il progetto PNRR Housing First prevede interventi di ristrutturazione di un immobile con finalità sociali pertanto tale progetto sarà portato avanti in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici.

### Risorse Umane

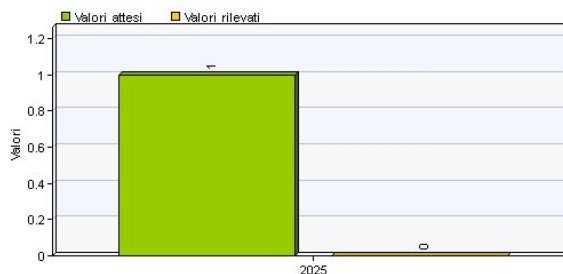
- Caddeo Alessia
  - Caregnato Luigi
  - Frattin Nicola
  - Scapin Davide
- Responsabile del Settore Lavori Pubblici
- Scotton Gianfranco
- dimissionario decorrenza 01/04/2025
- Zen Irene

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Realizzazione					

### Gli Indicatori

#### 1. Conclusione dell'attività di realizzazione (Ultimazione lavori)

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

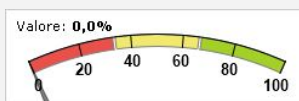
### OBGES.5.2.3 Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR per l'intervento di demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di Cassola

Le opere finanziate con contributo PNRR richiedono un'attività di rendicontazione su portale dedicato particolarmente complessa e laboriosa. Nello specifico per quanto riguarda l'intervento in oggetto, di particolare complessità e rilevante importo, si rende necessario un notevole sforzo operativo e la conseguente attivazione di un supporto esterno che va in ogni caso puntualmente assistito al fine di pervenire all'ottenimento dei contributi acquisiti.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caddeo Alessia</li> <li>• Caregnato Luigi</li> <li>• Frattin Nicola</li> <li>• Scapin Davide</li> </ul> <p><i>Responsabile del Settore Lavori Pubblici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scotton Gianfranco</li> </ul> <p><i>dimissionario decorrenza 01/04/2025</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zen Irene</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR					

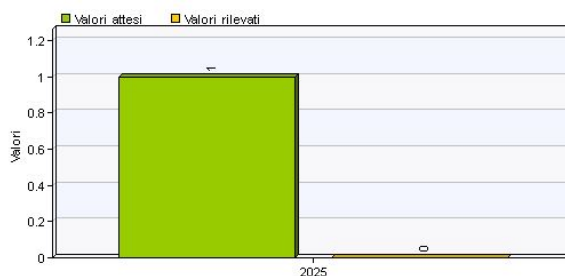
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Conclusione delle attività previste nei termini

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

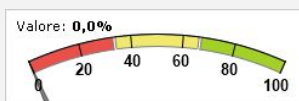
### OBGES.5.2.4 Isola dello sport. Realizzazione impianti sportivi esterni - completamento fase 1 e attivazione fase 2

L'intervento prevede la suddivisione in due fasi. Relativamente alla fase 1, riguardante la messa in sicurezza della parte grezza dell'edificio, si è proceduto all'aggiudicazione dei lavori, ora in corso e la cui ultimazione è prevista nei prossimi mesi. Per quanto riguarda la fase 2, di cui è in corso la progettazione esecutiva, si procederà a stretto giro (appena ultimati i lavori della fase 1), con l'affidamento dei lavori.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caddeo Alessia</li> <li>• Caregnato Luigi</li> <li>• Frattin Nicola</li> <li>• Scapin Davide</li> </ul> Responsabile del Settore Lavori Pubblici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scotton Gianfranco</li> </ul> dimissionario decorrenza 01/04/2025 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zen Irene</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. completamento fase 1	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. attivazione fase 2	01/01/2025	31/12/2025			0

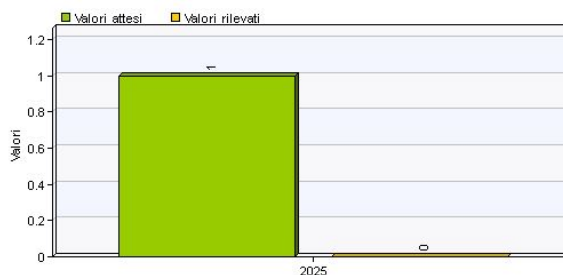
% di completamento media



#### Gli Indicatori

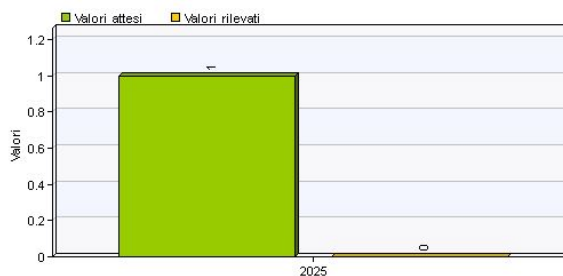
##### 1. Conclusione dell'attività di realizzazione (Ultimazione lavori)

2025 atteso: SI ==-%



##### 2. Attività di realizzazione secondo i termini stabiliti

2025 atteso: SI ==-%







Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 20

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

### OBGES.5.2.5 Realizzazione nuovo asilo nido in Via Sant'Antonio

L'ottenimento del contributo PNRR per la realizzazione dell'opera ha imposto tempistiche particolarmente stringenti, comportando per l'ufficio una impegnativa e puntuale attività per l'acquisizione della progettazione di fattibilità e a seguire esecutiva, e la successiva fase di aggiudicazione dei lavori, attualmente in corso. In ogni caso sono ad oggi rispettati i tempi imposti dal bando per l'aggiudicazione, e create le condizioni per procedere nei termini anche alla realizzazione.

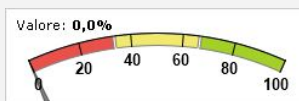
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Caddeo Alessia
- Caregnato Luigi
- Frattin Nicola
- Scapin Davide  
Responsabile del Settore Lavori Pubblici
- Scotton Gianfranco  
dimissionario decorrenza 01/04/2025
- Zen Irene

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Realizzazione lavori e rendicontazione					

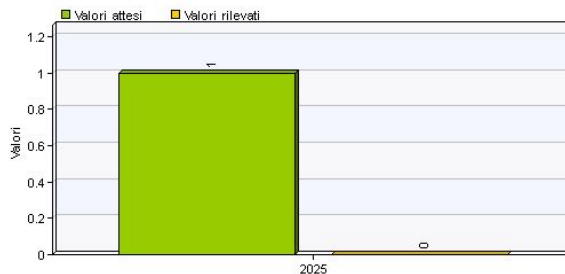
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Attività di realizzazione secondo scadenza di cronoprogramma lavori

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

### OBGES.5.2.6 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Devoluzione dei mutui residui Cassa Depositi e Prestiti

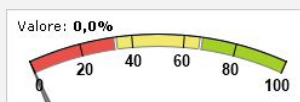
Alla data odierna il Comune di Cassola presenta giacenti presso la Cassa Depositi e Prestiti i seguenti mutui aventi somme residue che possono essere devolute per il finanziamento di altre opere pubbliche o per i quali è opportuno chiederne la riduzione o la cancellazione:

- Mutuo Pos. N. 6052188/00 per realizzazione Via San Bonaventura residuo € 66.118,63 da definire eventuali espropri e quindi da devolvere o ridurre
- Mutuo Pos. N. 6064052/00 per realizzazione via Bressan - mutuo residuo euro 66.259,69 da definire eventuali somme da corrispondere e quindi da devolvere o ridurre
- Mutuo Pos. N. 6214912/00 per realizzazione Cimitero San Zeno - mutuo residuo euro 33.019,73 da definire eventuali somme da corrispondere e quindi da devolvere o ridurre

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caddeo Alessia</li> <li>• Caregnato Luigi</li> <li>• Frattin Nicola</li> <li>• Scapin Davide</li> </ul> <p><i>Responsabile del Settore Lavori Pubblici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scotton Gianfranco</li> </ul> <p><i>dimissionario decorrenza 01/04/2025</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zen Irene</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Definizione stato pratiche relative alle opere finanziate a mutuo e devoluzione delle somme non utilizzate.					

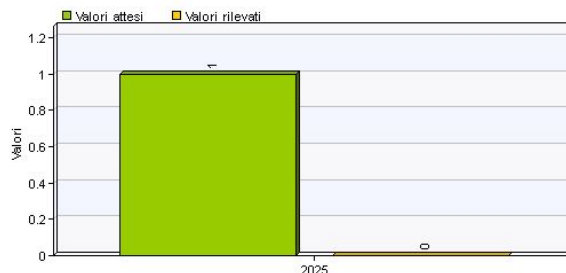
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Approvazione contabilità finale opere pubbliche

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 30

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

**OBGES.5.2.7 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002**

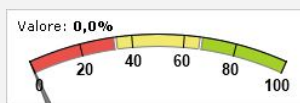
Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

Viene pertanto stabilito, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2025, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul volume totale dei pagamenti pari al 100%.

<b>Note e/o criticità</b>	il peso equivale a 30% della retribuzione di risultato
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	• Scapin Davide Responsabile del Settore Lavori Pubblici

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Liquidazione delle fatture commerciali di competenza del Servizio in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023.					

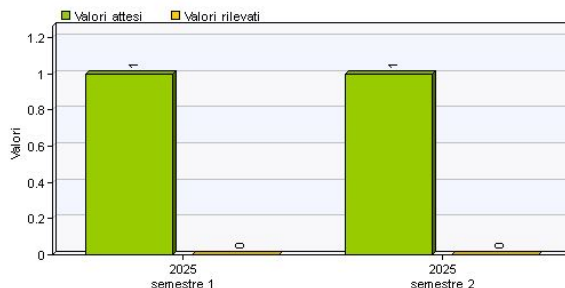
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di protocollazione**

<b>periodo</b>	atteso: SI	=-%
<b>1</b>		
<b>periodo</b>	atteso: SI	=-%
<b>2</b>		



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

## OBGES.5.2.8 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL

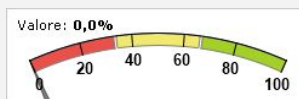
Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "ACCRUAL", cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo.

L'Ente rientra tra le Pubbliche Amministrazioni assoggettate agli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caddeo Alessia</li> <li>• Frattin Nicola</li> <li>• Scapin Davide</li> </ul> Responsabile del Settore Lavori Pubblici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zen Irene</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/02/2025	30/06/2025			0
1. Formazione del personale individuato per la parte tecnica e normativa, in modalità asincrona, sul portale MEF					

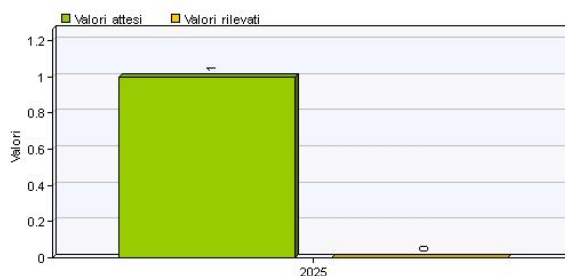
% di completamento media



### Gli Indicatori

**Conclusione, entro il primo semestre 2025, del primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo sistema contabile**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

### OBGES.5.2.9 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale

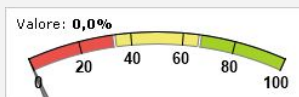
La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al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

la direttiva emanata in data 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Funzione pubblica prevede che la formazione sia uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun Responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caddeo Alessia</li> <li>• Caregnato Luigi</li> <li>• Frattin Nicola</li> <li>• Scapin Davide</li> </ul> Responsabile del Settore Lavori Pubblici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zen Irene</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Erogazione della formazione al personale interno in coerenza con quanto previsto nel piano della formazione					

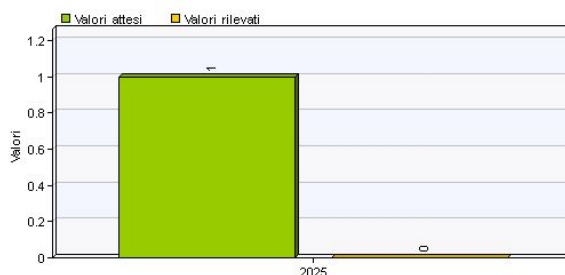
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Svolgimento di 40 ore di formazione pro-capite entro il 31/12/2025

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

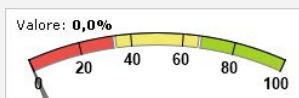
**OBGES.5.2.10 Analisi dello stato di fatto delle palestre comunali al fine di una loro utilizzazione per il pubblico spettacolo e per l'individuazione di eventuali lavori necessari per un loro adeguamento in tali termini, nonché l'individuazione dei criteri di rilascio dell'autorizzazione relativa.**

Le palestre comunali possono ospitare eventi aperti al pubblico, sia legati all'attività sportiva che non. Appare necessario avere chiara contezza degli elementi strutturali e d'uso necessari al fine di poter autorizzare tali eventi. Ci si prefigge pertanto l'obiettivo di eseguire una analisi dello stato di fatto delle palestre comunali (Palestra di San Zeno, Palestra di Cassola e Palestra Scuola Primaria Pio X di San Giuseppe) al fine di una loro utilizzazione per il pubblico spettacolo e per l'individuazione di eventuali lavori necessari per un loro adeguamento in tali termini, nonché l'individuazione dei criteri di rilascio dell'autorizzazione relativa.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caddeo Alessia</li> <li>• Caregnato Luigi</li> <li>• Frattin Nicola</li> <li>• Scapin Davide</li> </ul> Responsabile del Settore Lavori Pubblici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scotton Gianfranco</li> </ul> dimissionario decorrenza 01/04/2025 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zen Irene</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Effettuazione, anche con incarico esterno, dell'analisi di cui trattasi; assistenza durante l'attività					

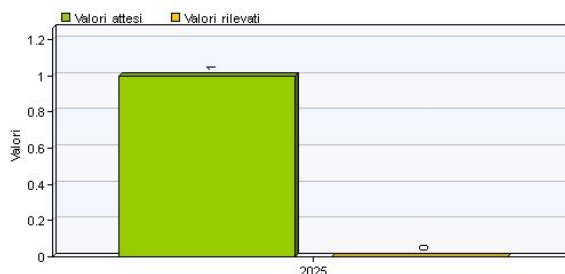
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Conclusione dell'attività di analisi con raccolta degli esiti**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Scapin Davide [Responsabile del Settore Lavori Pubblici]

### **OBGES.5.2.11 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR “Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l’emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all’assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all’istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l’Amministrazione ha espresso l’intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l’ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l’accettazione di tutte le domande a cui l’Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell’Ente e dei servizi digitali per i cittadini.

Per quanto riguarda il sito web comunale, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini un’interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate.

Per quanto riguarda i servizi digitali al cittadino, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Le attività dovranno essere realizzate nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID.

Tale intervento è finanziato al 100% dall’Unione Europea si inserisce nell’ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. “Servizi e cittadinanza digitale”.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caddeo Alessia</li> <li>• Caregnato Luigi</li> <li>• Frattin Nicola</li> <li>• Scapin Davide</li> </ul> <p><i>Responsabile del Settore Lavori Pubblici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scotton Gianfranco</li> </ul> <p><i>dimissionario decorrenza 01/04/2025</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zen Irene</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	12/05/2023	01/04/2025			0
1. Redazione schede di servizio da pubblicare sul nuovo sito web					

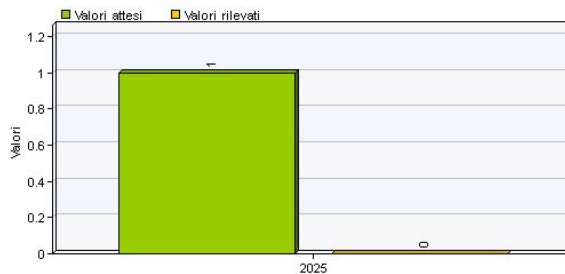


Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
					

**Gli Indicatori**

**Rispetto della tempistica prevista dal bando PNRR necessaria all'effettiva erogazione del contributo**

2025 atteso: SI =-%



## Centro di costo 6.1 Manutenzioni

Centro di responsabilità 6 Manutenzioni e Protezione Civile

<b>Responsabile</b>	Ferronato Luca	
<b>Referente politico</b>	Bertoncello Manuela	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Ferronato Luca		100.00%
• Grego Derio		
• Pagnon Michele		100.00%
• Pozza Simone		100.00%
• Signori Valeria		100.00%
<i>Profilo professionale: t.ind e parziale (25/36h)</i>		
• Tessarolo Alessandro		100.00%
• Zanchetta Oriana		100.00%
<i>Profilo professionale: t.ind e parziale (30/36h)</i>		
• Zarpellon Federico		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.6.1.1 - Contenimento dei consumi energetici dei consumi degli edifici pubblici -monitoraggio ed analisi efficientamento	peso: 5
	• OBGES.6.1.2 - Contenimento dei consumi energetici illuminazione pubblica - monitoraggio, analisi ed efficientamento	peso: 5
	• OBGES.6.1.3 - Manutenzione straordinaria edifici comunali - intervento di rifacimento impermeabilizzazione copertura Auditorium "Vivaldi" (rifacimento guaina)	peso: 15
	• OBGES.6.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002	peso: 30
	• OBGES.6.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL	peso: 5
	• OBGES.6.1.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale	peso: 5
	• OBGES.6.1.7 - Gare e affidamenti - servizi di gestione cimiteriali	peso: 20
	• OBGES.6.1.8 - Gare e affidamenti - servizio manutenzione impianti idro-sanitario	peso: 15
	• OBGES.6.1.9 - Gare e affidamenti - servizio di pulizia caditoie e impianti fognari	peso: 15
	• OBGES.6.1.10 - Realizzazione efficientamento energetico dello Stadio "Paolo Rossi" con relamping delle torri faro	peso: 20
	• OBGES.6.1.11 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO MANUTENZIONI) - Partecipazione a bandi per la richiesta di finanziamenti finalizzati a potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana	peso: 5
	• OBGES.6.1.12 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	peso: 5

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

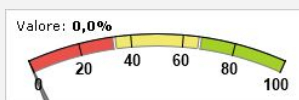
### **OBGES.6.1.1 Contenimento dei consumi energetici dei consumi degli edifici pubblici - monitoraggio ed analisi efficientamento**

- Analisi degli sprechi derivanti dagli impianti degli edifici comunali
- Riduzione dei consumi degli impianti degli edifici comunali
- Misurazione degli effetti delle misure e delle azioni effettuate per il contenimento dei consumi

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferronato Luca</li> <li>• Grego Derio</li> <li>• Pagnon Michele</li> <li>• Pozza Simone</li> <li>• Signori Valeria</li> <li>• Tessarolo Alessandro</li> <li>• Zanchetta Oriana</li> <li>• Zarpellon Federico</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Analisi degli sprechi <i>Verifica e controllo del funzionamento degli impianti elettrici e idrotermosanitari degli edifici pubblici anche in base alle segnalazioni degli utenti e dei gestori dei servizi</i>	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Riduzione dei consumi <i>1 - Mantenimento in efficienza degli impianti mediante affidamenti di ordinaria manutenzione e verifiche e controlli previsti dalla normativa vigente; 2 - Ricerca e riparazione di perdite e guasti anomali e/o segnalati; 3 - Sostituzione corpi illuminanti vetusti con illuminazione a LED a basso consumo; 4 - Attività di informazione ai soggetti fruitori dei servizi e delle strutture comunali delle misure da adottare per il contenimento dei consumi.</i>	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Misurazione degli effetti <i>1 - Verifica dei consumi delle bollette di acqua, luce e gas degli edifici pubblici; 2- Relazione sullo stato degli impianti e sui consumi</i>	01/01/2025	31/12/2025			0

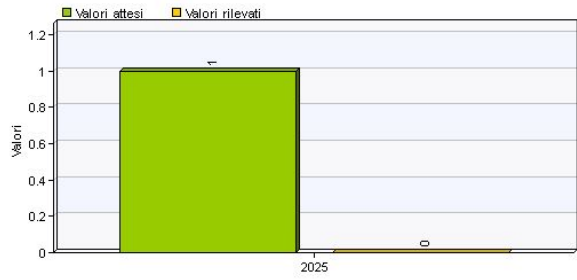
% di completamento media



#### **Gli Indicatori**

**Relazione sullo stato degli impianti con analisi e verifica dei consumi delle bollette di acqua, luce e gas degli edifici pubblici**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

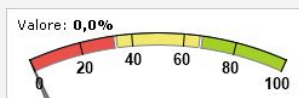
## OBGES.6.1.2 Contenimento dei consumi energetici illuminazione pubblica - monitoraggio, analisi ed efficientamento

- Verifica dello stato di attuazione della convenzione Consip e implementazione del processo di relamping dei punte luce comunali;
- Analisi degli consumi derivanti dagli impianti di illuminazione pubblica
- Riduzione dei consumi degli impianti di illuminazione pubblica
- Misurazione degli effetti delle misure e delle azioni effettuate per il contenimento dei consumi

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferronato Luca</li> <li>• Grego Derio</li> <li>• Pagnon Michele</li> <li>• Pozza Simone</li> <li>• Signori Valeria</li> <li>• Tessarolo Alessandro</li> <li>• Zanchetta Oriana</li> <li>• Zarpellon Federico</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Verifica dello stato di attuazione convenzione Consip <i>1 - Verifica stato attuale processo di relamping rispetto alle previsioni del PCIL con individuazione eventuali nuovi punti luce led da implementare;</i> <i>2 - eventuale procedura di affidamento ed esecuzione dell'intervento di relamping.</i>	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Analisi dei Consumi  <i>1 - Verifica efficienza degli impianti di illuminazione pubblica e dei relativi consumi;</i> <i>2 - Segnalazione costante di eventuali guasti e anomalie degli impianti.</i>	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. riduzione dei consumi <i>1 - Attivazione delle misure per il controllo dei consumi e la riduzione dei costi, con eventuale modifica degli orari di pubblica illuminazione al fine di ottimizzare i costi rispetto alle esigenze e alla sicurezza della popolazione;</i>	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. misurazione degli effetti <i>1 - Monitoraggio costante degli effetti prodotti dalle misure implementate per il contenimento dei costi ai fini della previsione della spesa e per l'adozione di misure tecniche efficaci al contenimento dei consumi"</i> <i>2 - Relazione sullo stato degli impianti e sui consumi</i>	01/01/2025	31/12/2025			0

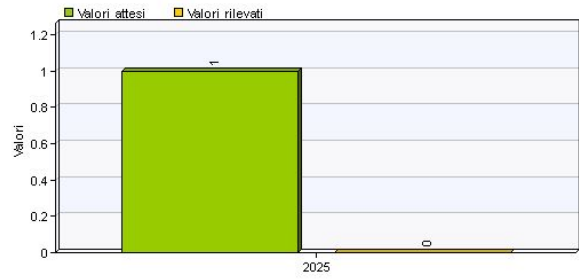
% di completamento media



### Gli Indicatori

**Relazione sullo stato degli impianti e sui consumi degli impianti di pubblica illuminazione**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 15

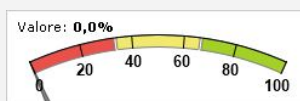
### OBGES.6.1.3 Manutenzione straordinaria edifici comunali - intervento di rifacimento impermeabilizzazione copertura Auditorium "Vivaldi" (rifacimento guaina)

Rifacimento della guaina di copertura del Teatro Auditorium "Vivaldi" a S. Giuseppe di Cassola, con eliminazione della guaina esistente deteriorata e rifacimento ex-novo di doppia guaina impermeabilizzante.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferronato Luca</li> <li>Signori Valeria</li> <li>Zanchetta Oriana</li> <li>Zarpellon Federico</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Esecuzione dell'intervento	01/01/2025	30/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Chiusura lavori ed emissione del Certificato di Regolare esecuzione	01/01/2025	30/06/2025			0

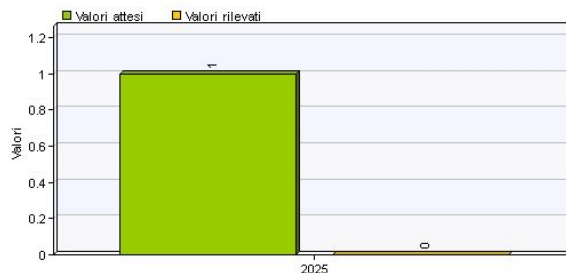
% di completamento media



#### Gli Indicatori

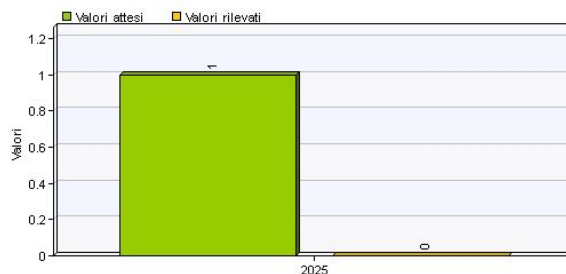
##### Rilascio del certificato di regolare esecuzione entro il 30/06/2025

2025 atteso: SI =-%



##### Verbale di fine lavori entro il 30/05/2025

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 30

**OBGES.6.1.4 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002**

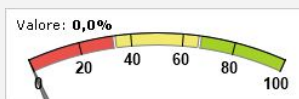
Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

Viene pertanto stabilito, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2025, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul volume totale dei pagamenti pari al 100%.

<b>Note e/o criticità</b>	il peso equivale a 30% della retribuzione di risultato
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	• Ferronato Luca

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Liquidazione delle fatture commerciali di competenza del Servizio in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023.					

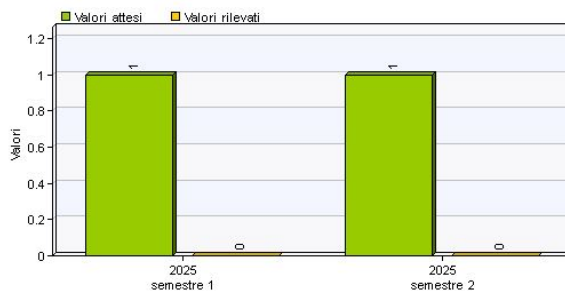
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di protocollazione**

<b>periodo 1</b>	atteso: SI	=-%
<b>periodo 2</b>	atteso: SI	=-%





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile:

## OBGES.6.1.5 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL

Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "ACCRUAL", cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo.

L'Ente rientra tra le Pubbliche Amministrazioni assoggettate agli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118.

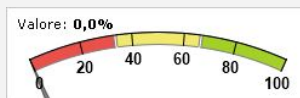
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Ferronato Luca
- Zanchetta Oriana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/02/2025	30/06/2025			0
1. Formazione del personale individuato per la parte tecnica e normativa, in modalità asincrona, sul portale MEF					

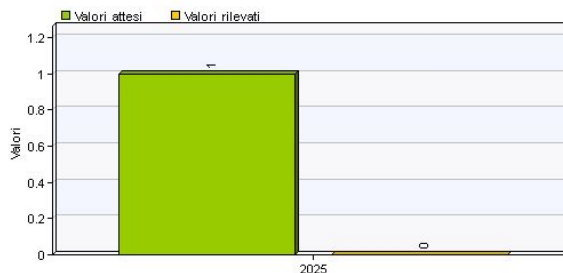
% di completamento media



### Gli Indicatori

**Conclusione, entro il primo semestre 2025, del primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo sistema contabile**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

### OBGES.6.1.6 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale

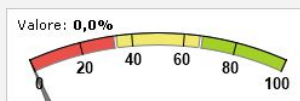
La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al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

la direttiva emanata in data 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Funzione pubblica prevede che la formazione sia uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun Responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferronato Luca</li> <li>• Grego Derio</li> <li>• Pagnon Michele</li> <li>• Pozza Simone</li> <li>• Signori Valeria</li> <li>• Tassarolo Alessandro</li> <li>• Zanchetta Oriana</li> <li>• Zarpellon Federico</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Erogazione della formazione al personale interno in coerenza con quanto previsto nel piano della formazione					

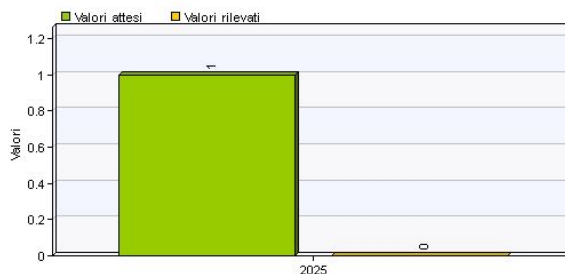
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Svolgimento di 40 ore di formazione pro-capite entro il 31/12/2025

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 20

### **OBGES.6.1.7 Gare e affidamenti - servizi di gestione cimiteriali**

L'obiettivo da raggiungere è l'affidamento del servizio gestione cimiteriale per i due cimiteri comunali di Cassola e di S.Zeno, in scadenza a Giugno 2025 e che comprende i seguenti sotto-servizi operativi:

#### SERVIZI A CANONE "A"

- Custodia cimiteriale;
- Manutenzione dei campi di inumazione;
- Pulizia e manutenzione ordinaria per il decoro cimiteriale;
- Manutenzione del verde cimiteriale;

#### SERVIZI A MISURA "B"

- Operazioni cimiteriali

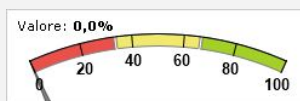
#### SERVIZI DI SMALTIMENTO RIFIUTI "C"

- Smaltimento di rifiuti da operazioni cimiteriali in centri di raccolta autorizzati

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferronato Luca</li> <li>• Signori Valeria</li> <li>• Zanchetta Oriana</li> <li>• Zarpellon Federico</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	30/06/2025			0
1. Procedura di gara e affidamento del servizio					

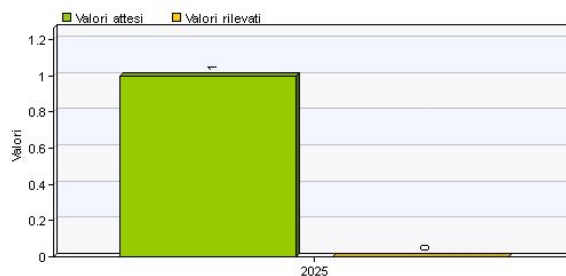
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### **Determina di aggiudicazione entro il 30/06/2025**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 15

### OBGES.6.1.8 Gare e affidamenti - servizio manutenzione impianti idro-sanitario

L'obiettivo da raggiungere è l'affidamento del servizio di manutenzione degli impianti idro-sanitari del Comune di Cassola.

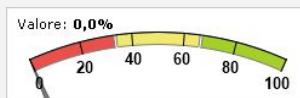
Il servizio comprende il complesso delle azioni necessarie a ripristinare e mantenere nel tempo l'efficienza funzionale e le prestazioni nominali di tutti i componenti, le apparecchiature ed i materiali che costituiscono gli impianti. Esso ha lo scopo di:

- Ridurre la frequenza dei guasti ed i tempi di riparazione, ottimizzando le procedure di intervento e garantendo la disponibilità dei ricambi;
- Garantire l'effettuazione delle verifiche periodiche previste dalle leggi e dalle norme tecniche vigenti;
- Garantire che il corretto funzionamento degli impianti si estenda il più possibile nel tempo;
- Garantire al massimo la fruibilità dei locali riducendo al minimo i disagi in caso di guasti

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferronato Luca</li> <li>• Signori Valeria</li> <li>• Zanchetta Oriana</li> <li>• Zarpellon Federico</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	30/06/2025			0
1. Procedura di gara e affidamento del servizio					

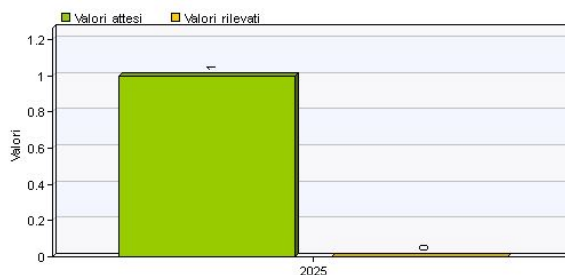
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Determina di aggiudicazione entro il 30/06/2025**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 15

### OBGES.6.1.9 Gare e affidamenti - servizio di pulizia caditoie e impianti fognari

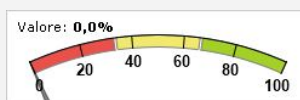
L'appalto comprende la pulizia e lo spurgo di pozzetti stradali per la raccolta delle acque meteoriche, nonché la pulizia e l'espurgo di impianti fognari quali pozzi perdenti, vasche biologiche o imhoff, vasche condensagrassi, reti fognatura bianca degli edifici comunali.

Il tutto nel pieno rispetto della normativa vigente di riferimento relativa al trasporto e allo smaltimento dei rifiuti.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferronato Luca</li> <li>• Signori Valeria</li> <li>• Zanchetta Oriana</li> <li>• Zarpellon Federico</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Procedura di gara e affidamento del servizio					

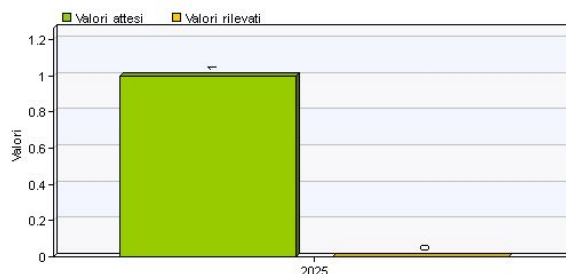
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Determina di affidamento entro il 31/12/2025

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 20

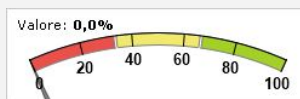
## OBGES.6.1.10 Realizzazione efficientamento energetico dello Stadio "Paolo Rossi" con relamping delle torri faro

L'obiettivo preposto è la riqualificazione energetica dello stadio "Paolo Rossi" attraverso l'efficientamento dei punti luce delle torri faro con la fornitura e posa di nuovi proiettori a LED in modo da ridurre i consumi energetici e gli oneri di manutenzione, adeguando inoltre tutte le lampade alle normative vigenti CEI UNI e alla Legge Regionale sull'inquinamento luminoso.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferronato Luca</li> <li>Signori Valeria</li> <li>Zanchetta Oriana</li> <li>Zarpellon Federico</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Esecuzione dell'intervento	01/01/2025	30/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Chiusura lavori ed emissione del Certificato di Regolare esecuzione	01/01/2025	30/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Rendicontazione finale alla Regione per contributo	01/01/2025	30/04/2025			0

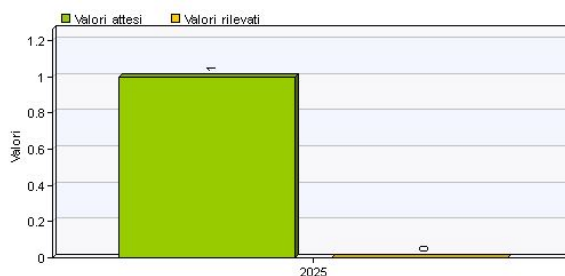
% di completamento media



### Gli Indicatori

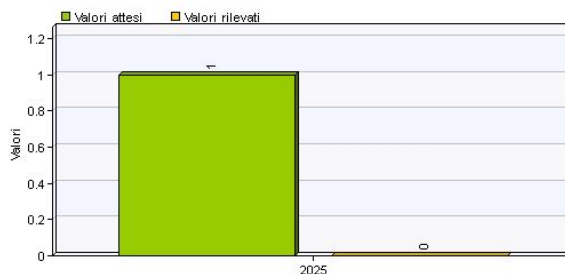
#### Invio della documentazione entro il 30/04/2025

2025 atteso: SI =-%



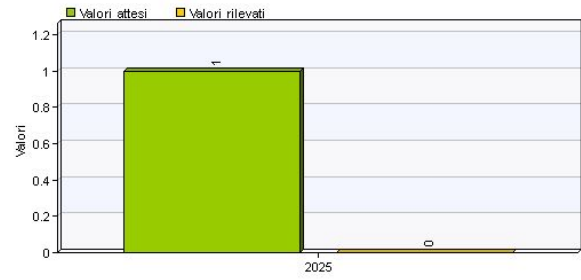
#### Rilascio del certificato di regolare esecuzione entro il 30/03/2025

2025 atteso: SI =-%



**Verbale fine lavori entro il 30/03/2025**

**2025** atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

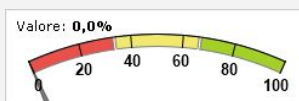
**OBGES.6.1.11 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO MANUTENZIONI) - Partecipazione a bandi per la richiesta di finanziamenti finalizzati a potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana**

Partecipazione in collaborazione con Ufficio Polizia Locale accedendo ai bandi per l'assegnazione dei contributi Ministeriali per la realizzazione di nuovi impianti di videosorveglianza/varchi lettura targhe.-

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferronato Luca</li> <li>Signori Valeria</li> <li>Zanchetta Oriana</li> <li>Zarpellon Federico</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	30/04/2025			0
1. partecipazione ai bandi per assegnazione contributi Ministeriali					

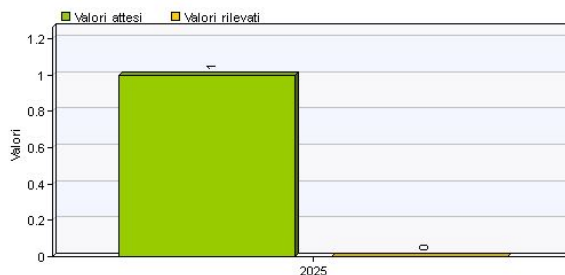
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Invio richiesta di finanziamento**

2025 atteso: SI =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

## **OBGES.6.1.12 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR “Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente e dei servizi digitali per i cittadini.

Per quanto riguarda il sito web comunale, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate.

Per quanto riguarda i servizi digitali al cittadino, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Le attività dovranno essere realizzate nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID.

Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. “Servizi e cittadinanza digitale”.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferronato Luca</li> <li>• Signori Valeria</li> <li>• Zanchetta Oriana</li> <li>• Zarpellon Federico</li> </ul>

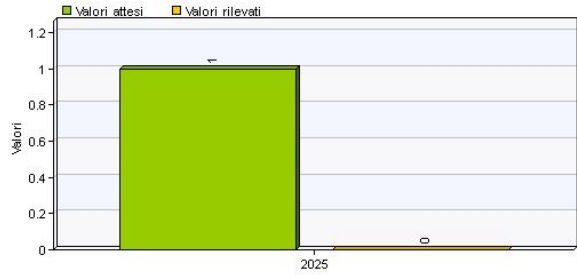
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	12/05/2023	01/04/2025			0
1. Redazione schede di servizio da pubblicare sul nuovo sito web					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
 <p>Valore: 0,0%</p>					

**Gli Indicatori**

**Rispetto della tempistica prevista dal bando PNRR necessaria all'effettiva erogazione del contributo**

2025      atteso: SI      ==-%



## Centro di costo 7.1 Polizia Locale e Amministrativa

Centro di responsabilità 7 Polizia Locale ed Amministrativa - Servizio Notificazioni

<b>Responsabile</b>	Munari Massimo [Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni]
<b>Referente politico</b>	Stangherlin Giannantonio
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bodo Paolo	100.00%
• Fecchio Luigi	100.00%
• Marcon Manuel	100.00%
• Parolin Isacco	100.00%
• Rosso Mauro	100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.7.1.1 - Proiezione esterna del servizio indice di una azione più efficace del controllo del territorio peso: 20</li> <li>• OBGES.7.1.2 - Infortunistica stradale peso: 15</li> <li>• OBGES.7.1.3 - Polizia Giudiziaria e attività delegata dall'A.G. peso: 15</li> <li>• OBGES.7.1.4 - Mantenimento servizi serali (H. 18:00-24:00 e H. 19:00-01:00) e festivi peso: 20</li> <li>• OBGES.7.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO MANUTENZIONI) - Partecipazione a bando ministeriale per la richiesta di finanziamenti finalizzati a potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana peso: 5</li> <li>• OBGES.7.1.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002 peso: 30</li> <li>• OBGES.7.1.7 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL peso: 5</li> <li>• OBGES.7.1.8 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale peso: 5</li> <li>• OBGES.7.1.9 - Regolamento per l'armamento della Polizia Locale con introduzione "Taser"</li> <li>• OBGES.7.1.10 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" peso: 5</li> <li>• OBGES.7.1.11 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO COMMERCIO) - Regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante peso: 5</li> </ul>

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 20

Responsabile: Munari Massimo

[Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

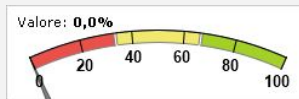
### OBGES.7.1.1 Proiezione esterna del servizio indice di una azione più efficace del controllo del territorio

Particolare attenzione anche ai parchi pubblici, correlata all'azione di contrasto a particolari violazioni al Codice della Strada, mediante l'impiego dei varchi di lettura targhe, onde tutelare efficacemente l'effettiva copertura assicurativa e la corretta manutenzione dei veicoli circolanti su strada (causa di inquinamento ed incapacità di poter ottenere il giusto risarcimento in caso di danni a persone o a cose). Inoltre particolare attenzione verrà data al rispetto dei divieti di sosta da parte dei mezzi pesanti e/o rimorchi, nonché ai divieti di transito riferiti sempre ai mezzi pesanti (es. via del Rosario, via S. Lorenzo), anche mediante l'impiego di appositi dispositivi omologati.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodo Paolo</li> <li>• Fecchio Luigi</li> <li>• Marcon Manuel</li> <li>• Munari Massimo</li> </ul> <p><i>Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parolin Isacco</li> <li>• Rosso Mauro</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Mantenimento della proiezione esterna rispetto al 2024					

% di completamento media



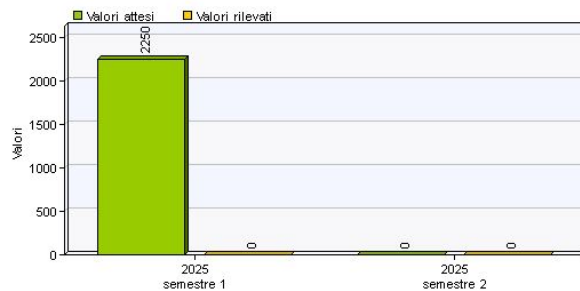
#### Gli Indicatori

##### n. controlli del territorio [ore]

Indicatore di PERFORMANCE

periodo 1 atteso: 2.250 rilevato: - =-%

periodo 2 atteso: - rilevato: - =-%

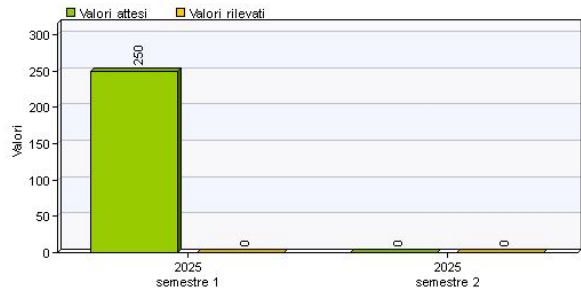


**n. controlli stradali effettuati**

*Indicatore di PERFORMANCE*

**periodo 1** atteso: 250 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 15

Responsabile: Munari Massimo

[Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

### OBGES.7.1.2 Infortunistica stradale

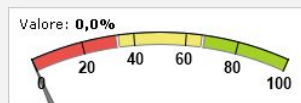
Con infortunistica stradale si intende la precisa trattazione di ogni incidente stradale, al fine di garantire la puntuale applicazione della vigente normativa.

#### Risorse Umane

- Bodo Paolo
  - Fecchio Luigi
  - Marcon Manuel
  - Munari Massimo
- Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni
- Parolin Isacco
  - Rosso Mauro

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Mantenimento dell'attività in corso					

% di completamento media

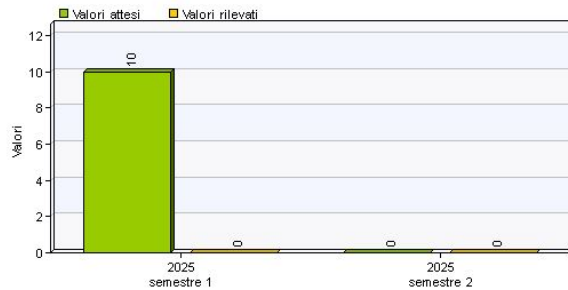


#### Gli Indicatori

##### n. rilevamenti incidenti stradali

Indicatore di PERFORMANCE

periodo 1	atteso: 10	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 15

Responsabile: Munari Massimo

[Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni]

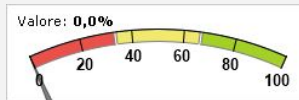
### OBGES.7.1.3 Polizia Giudiziaria e attività delegata dall'A.G.

Redazione atti, C.N.R., attività delegata e notifiche A.G.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodo Paolo</li> <li>• Fecchio Luigi</li> <li>• Marcon Manuel</li> <li>• Munari Massimo</li> </ul> <p><i>Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parolin Isacco</li> <li>• Rosso Mauro</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. attività di polizia giudiziaria e attività delegata dall'A.G.					

% di completamento media

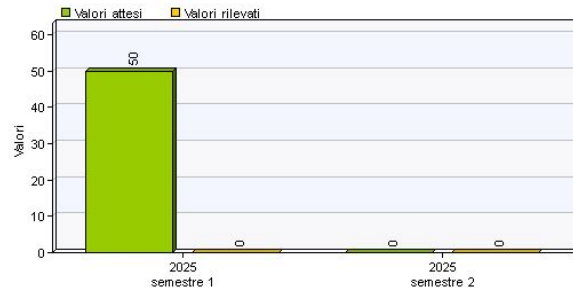


#### Gli Indicatori

##### n. procedimenti A.G.

Indicatore di PERFORMANCE

<b>periodo</b>	atteso: 50	rilevato: -	=-%
<b>1</b>			
<b>periodo</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2</b>			



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Munari Massimo  
 [Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

Peso: 20

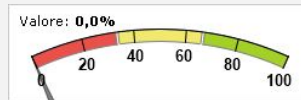
### OBGES.7.1.4 Mantenimento servizi serali (H. 18:00-24:00 e H. 19:00-01:00) e festivi

Mantenimento dei servizi serali nel numero e nella copertura settimanale e mantenimento servizi festivi.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodo Paolo</li> <li>• Fecchio Luigi</li> <li>• Marcon Manuel</li> <li>• Munari Massimo</li> </ul> Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parolin Isacco</li> <li>• Rosso Mauro</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Mantenimento dei servizi serali nel numero e nella copertura settimanale	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. mantenimento servizi festivi	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

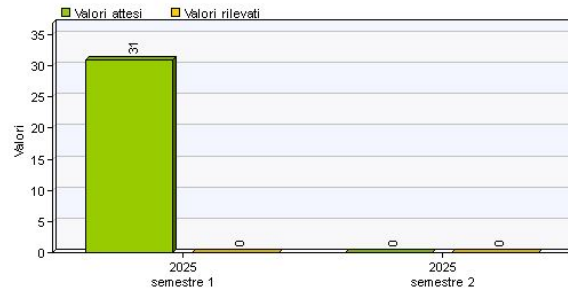


#### Gli Indicatori

##### n. servizi festivi

Indicatore di PERFORMANCE

<b>periodo</b>	atteso: 31	rilevato: -	=-%
<b>1</b>			
<b>periodo</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2</b>			

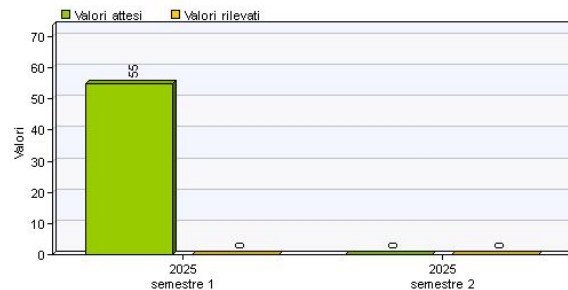


##### n. servizi serali

Indicatore di PERFORMANCE

Note: media due servizi settimanali

<b>periodo</b>	atteso: 55	rilevato: -	=-%
<b>1</b>			
<b>periodo</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2</b>			





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Munari Massimo  
 [Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

Peso: 5

**OBGES.7.1.5 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO MANUTENZIONI) - Partecipazione a bando ministeriale per la richiesta di finanziamenti finalizzati a potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana**

Partecipazione in collaborazione con Servizio Manutenzioni preposti accedendo ai bandi per l'assegnazione dei contributi Ministeriali per la realizzazione di nuovi impianti di videosorveglianza/varchi lettura targhe.-

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	• Munari Massimo Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	30/04/2025			0
1. partecipazione ai bandi per assegnazione contributi Ministeriali					

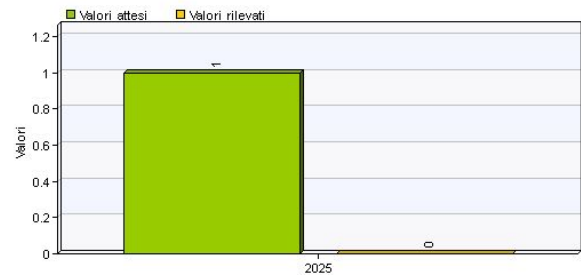
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Invio richiesta di finanziamento**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Munari Massimo  
 [Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

Peso: 30

**OBGES.7.1.6 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002**

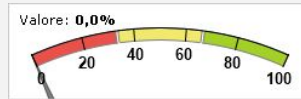
Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

Viene pertanto stabilito, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2025, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul volume totale dei pagamenti pari al 100%.

<b>Note e/o criticità</b>	il peso equivale a 30% della retribuzione di risultato
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	• Munari Massimo Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Liquidazione delle fatture commerciali di competenza del Servizio in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023.					

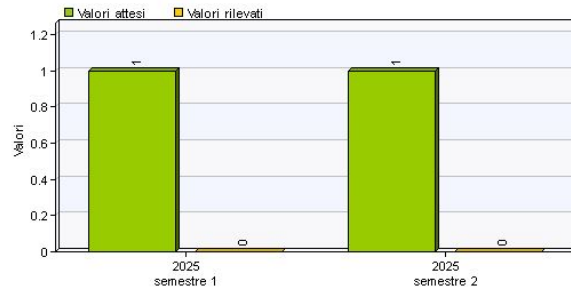
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di protocollazione**

<b>periodo</b>	atteso: SI	=-%
<b>1</b>		
<b>periodo</b>	atteso: SI	=-%
<b>2</b>		



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Munari Massimo  
 [Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

Peso: 5

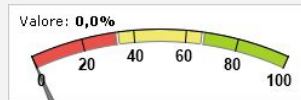
## OBGES.7.1.7 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL

Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "ACCRUAL", cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo. L'Ente rientra tra le Pubbliche Amministrazioni assoggettate agli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	• Munari Massimo Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/02/2025	30/06/2025			0
1. Formazione del personale individuato per la parte tecnica e normativa, in modalità asincrona, sul portale MEF					

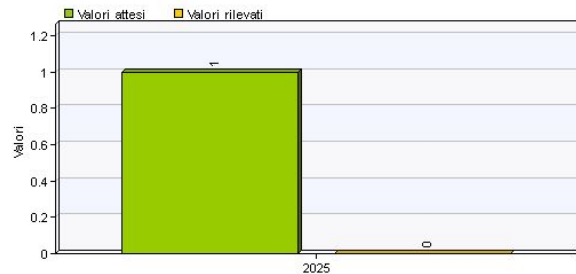
% di completamento media



### Gli Indicatori

**Conclusione, entro il primo semestre 2025, del primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo sistema contabile**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Munari Massimo

[Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni]

### OBGES.7.1.8 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale

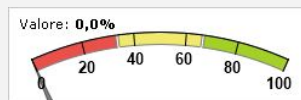
La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al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

la direttiva emanata in data 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Funzione pubblica prevede che la formazione sia uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun Responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodo Paolo</li> <li>• Fecchio Luigi</li> <li>• Marcon Manuel</li> <li>• Munari Massimo</li> </ul> <p><i>Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parolin Isacco</li> <li>• Rosso Mauro</li> <li>• Zen Mauro</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Erogazione della formazione al personale interno in coerenza con quanto previsto nel piano della formazione					

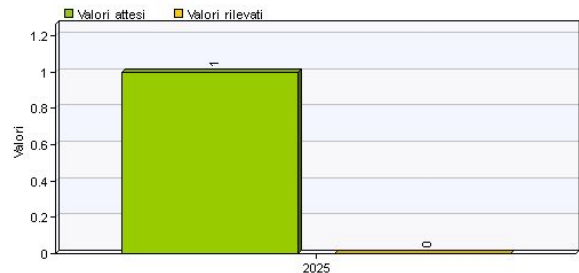
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Svolgimento di 40 ore di formazione pro-capite entro il 31/12/2025

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Munari Massimo  
 [Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

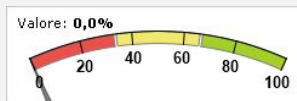
### OBGES.7.1.9 Regolamento per l'armamento della Polizia Locale con introduzione "Taser"

Approvazione regolamento sull'armamento del Corpo Polizia Locale Associata Cassola Mussolente con introduzione sperimentale utilizzo del Taser. previa formazione del personale e relativo acquisto di due Taser

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodo Paolo</li> <li>• Fecchio Luigi</li> <li>• Marcon Manuel</li> <li>• Munari Massimo</li> </ul> Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parolin Isacco</li> <li>• Rosso Mauro</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Predisposizione ed approvazione del Regolamento	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Procedura di acquisto	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Formazione del personale per l'utilizzo	01/01/2025	31/12/2025			0

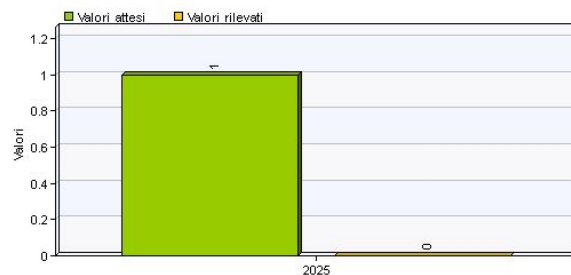
% di completamento media



#### Gli Indicatori

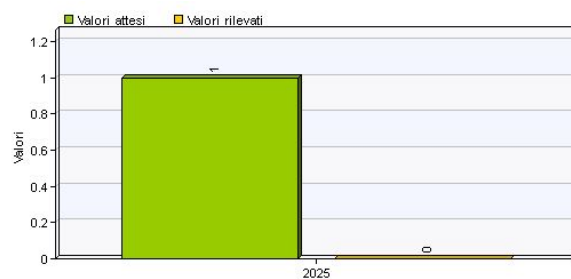
##### Approvazione del Regolamento entro i termini

2025 atteso: SI =-%



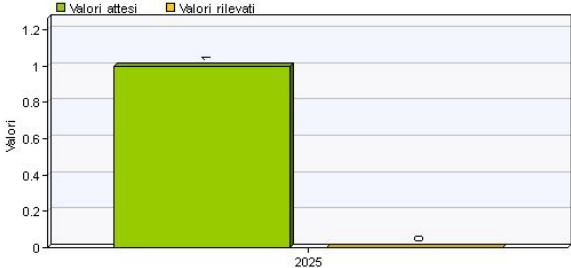
##### Avvenuta formazione del personale

2025 atteso: SI =-%



**Effettuazione acquisto**

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Munari Massimo  
 [Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

Peso: 5

### **OBGES.7.1.10 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR “Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente e dei servizi digitali per i cittadini.

Per quanto riguarda il sito web comunale, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate.

Per quanto riguarda i servizi digitali al cittadino, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Le attività dovranno essere realizzate nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID.

Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. “Servizi e cittadinanza digitale”.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodo Paolo</li> <li>• Fecchio Luigi</li> <li>• Marcon Manuel</li> <li>• Munari Massimo</li> </ul> <p><i>Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parolin Isacco</li> <li>• Rosso Mauro</li> </ul>

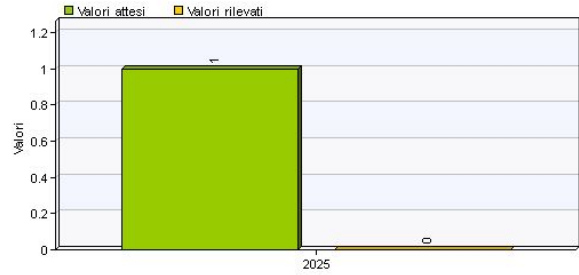
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	12/05/2023	01/04/2025			0
1. Redazione schede di servizio da pubblicare sul nuovo sito web					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
 <p>Valore: 0,0%</p>					

**Gli Indicatori**

**Rispetto della tempistica prevista dal bando PNRR necessaria all'effettiva erogazione del contributo**

2025      atteso: SI      =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Munari Massimo  
 [Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

Peso: 5

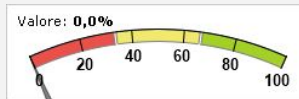
### OBGES.7.1.11 INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO COMMERCIO) - Regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante

L'autorizzazione allo svolgimento della sagra paesana, o altre autorizzazioni di manifestazioni tradizionali, è spesso accompagnata anche da richieste di installazione di spettacoli viaggianti. Attualmente il Comune è sprovvisto di un Regolamento che stabilisca requisiti di ammissione, criteri e priorità per definire una graduatoria di priorità per l'autorizzazione all'installazione ed esercizio dello spettacolo viaggiante in caso di pluralità di soggetti richiedenti, pertanto si è previsto di dotarsi di un nuovo strumento regolamentare.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	• Munari Massimo Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	07/01/2025	30/08/2025			0
1. Elaborazione del regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante					

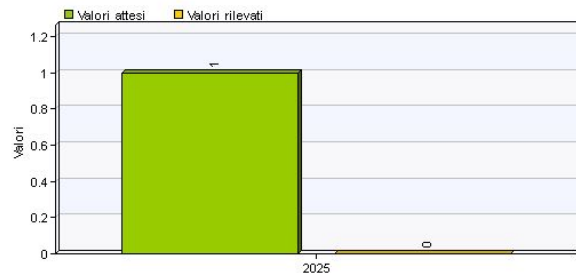
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Elaborazione Regolamento

2025 atteso: SI =-%



**Centro di costo 7.2**  
**Servizio Notificazioni**

Centro di responsabilità 7 Polizia Locale ed Amministrativa - Servizio Notificazioni

**Responsabile** Munari Massimo [Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni]

**Referente politico** Stangherlin Giannantonio

**Risorse umane** **% impiego**

- Munari Massimo

*Note: Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni*

- Zen Mauro

**Obiettivi gestionali** • OBGES.7.2.1 - Servizio notifiche peso: 5

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Munari Massimo  
 [Responsabile del Settore Polizia Locale e  
 Notificazioni]

Peso: 5

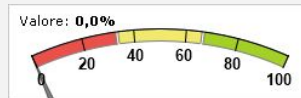
### OBGES.7.2.1 Servizio notifiche

La Convenzione tra i Comuni di Cassola e Mussolente per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale ricomprende anche il servizio "notificazione atti", che include tutti i compiti e le attività relative al servizio notifiche già effettuate presso i singoli Enti.

- Risorse Umane**
- Munari Massimo  
 Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni
  - Zen Mauro

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. attività del servizio di notifica atti					

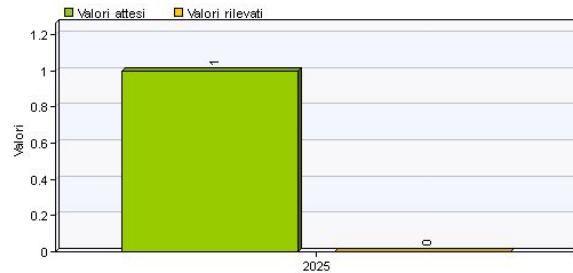
% di completamento media



### Gli Indicatori

#### Effettuazione servizio nei tempi stabiliti

2025 atteso: SI =-%



Piano Performance



**Comune di Cassola**  
PIAO - OBIETTIVI 2025-2027

## Indice

Premessa.....	1
Identità: la Mission.....	3
Identità: l'ente in cifre.....	5
Albero della Programmazione.....	8
Obiettivi assegnati al personale.....	13

## Premessa

Il presente Piano della Performance è stato redatto in conformità al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e, in particolare, rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano degli obiettivi.

### **STRUTTURA DEL PIANO PERFORMANCE:**

- IDENTITA': Mission (mandato amministrativo e programmazione annuale).
- "ALBERO DELLA PERFORMANCE", riportato nelle pagine seguenti, è dunque realizzato il collegamento tra "obiettivi strategici", derivanti dalle linee programmatiche di mandato e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), e gli obiettivi specifici presenti nel Piano degli Obiettivi ed attuativi degli obiettivi strategici predetti.
- OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI: Elencazione dettagliata degli obiettivi strategici e dei relativi obiettivi gestionali annuali attuativi, presenti nel Piano degli Obiettivi.
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE: Alla fine del documento sono individuati gli obiettivi cd "prioritari", elencati analiticamente nel Piano degli Obiettivi, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di posizione organizzativa.

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:**

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: la performance organizzativa è valutata sul raggiungimento degli obiettivi del Piano degli Obiettivi assegnati dalla Giunta. Il relativo premio è erogato a ciascun Settore se viene raggiunto mediamente l'80% degli obiettivi.
- PERFORMANCE INDIVIDUALE: La Performance Individuale del Personale dell'ente è misurata e valutata secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che indaga il Sapere, il Saper Fare ed il Saper Essere e Saper Fare Insieme.
- OBIETTIVI LEGGE D.lgs. 33/2013 e L.190/2012 (TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E ACCESSO CIVICO): sono individuati e dettagliati nel Piano degli Obiettivi per ogni settore (o centro di responsabilità) gli obiettivi relativi al rispetto delle previsioni normative in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e accesso civico, valevoli altresì per la valutazione della relativa voce nella scheda di valutazione delle E.Q.

## Identità: la Mission

(dallo statuto comunale) " Art. 6: *Finalità e obiettivi dell'azione del Comune.*

1. *Il Comune di Cassola rappresenta la propria Comunità, ne cura unitariamente gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale, culturale ed economico.*

2. *Il Comune di Cassola riconosce i seguenti obiettivi come prioritari per la propria azione:*

a) *promuovere il recupero dei valori ideali e storici che caratterizzano il Comune;*

b) *promuovere la valorizzazione della persona:*

- *come individuo, nella famiglia e nelle relazioni umane e sociali più significative;*

- *mediante interventi diretti a garantire il diritto alla salute e all'assistenza in tutte le età, la tutela della maternità e dell'infanzia;*

- *promuovendo iniziative per il recupero e l'inserimento sociale di individui appartenenti a nuclei familiari provati da esperienze negative (droga, alcool, carcere, emarginazione, malattie, invalidità, eventi dolorosi);*

- *individuando forme di intervento per l'inserimento e l'integrazione sociale dei portatori di handicap, di coloro che versano in grave stato di disagio, di emarginazione, o sono componenti di minoranze sociali;*

- *promuovendo lo sviluppo dei servizi sociali comunali, anche in collaborazione e integrazione con iniziative di cittadini, associazioni, gruppi di volontariato;*

c) *promuovere lo sviluppo culturale della comunità:*

- *intervenendo per la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e storico locale;*

- *promuovendo iniziative di educazione permanente ricorrente per adolescenti, giovani e adulti;*

- *promuovendo e valorizzando iniziative atte a conoscere e praticare lo sport dilettantistico e di base, quale momento importante nel processo formativo della persona;*

- *favorendo lo sviluppo di iniziative culturali ed educative anche ad iniziativa di cittadini associati;*

- *attribuendo aiuti agli alunni che devono assolvere l'obbligo scolastico e incentivi a studenti capaci e meritevoli privi di mezzi sufficienti;*

d) *tutelare la salvaguardia del territorio:*

- *sviluppando una politica ecologica volta alla tutela della natura, a prevenire e ad eliminare le fonti di inquinamento del territorio, risorsa limitata da conservare alle generazioni future, e ad assicurare una migliore qualità della vita;*

- *programmando l'assetto territoriale in un organico sviluppo degli insediamenti umani e delle relative infrastrutture sociali ed economiche, assicurando con la guida e il diretto intervento del Comune l'uso razionale del territorio;*

e) *svolgere il proprio ruolo di rappresentanza della comunità comunale:*

*- promuovendo la cultura della pace e dei diritti umani anche mediante iniziative culturali di ricerca, di educazione, di cooperazione e di informazione che tendono a far del Comune una terra di pace;*

*- promuovendo e favorendo l'incontro con altre comunità, italiane ed estere, che presentino affinità storiche, culturali o sociali con il Comune di Cassola.*

*Negli interventi socio assistenziali del Comune, ai cittadini bisognosi viene garantita la conservazione della disponibilità di una quota di reddito personale tale da permettere loro di far fronte in modo adeguato e dignitoso alle esigenze personali e familiari. Gli obiettivi del Comune vengono realizzati anche mediante la previsione di incentivazioni di carattere economico per le forme di organizzazione sociale che operano, senza fine di lucro e con specifiche finalità, per la promozione umana e sociale nei settori dell'istruzione, della cultura, dell'assistenza, dello sport, del turismo e dell'organizzazione del tempo libero."*

## **MANDATO AMMINISTRATIVO 2024 - 2029**

L'attuale amministrazione è in carica a seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 10 giugno 2024.

Il 27/06/2024 sono state presentate al consiglio comunale le LINEE PROGRAMMATICHE, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024-2029 (delibera di consiglio n. 20 del 27/06/2024).

Le linee programmatiche di mandato sono declinate in indirizzi strategici ed obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione strategica e riportate nella sezione "Albero della Programmazione".

## **PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2025:**

1. Il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027 è stato definitivamente approvato, con la nota d'aggiornamento, con delibera di consiglio n. 75 del 20/12/2024;
2. Il BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 è stato approvato con delibera di consiglio n.76 del 20/12/2024.



## Identità: l'ente in cifre

Cassola è un comune situato ad est nella Provincia di Vicenza, comprende le frazioni di San Giuseppe e San Zeno.

La popolazione al 31/12/2024 è di 15.369 abitanti.

### POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

<b>Popolazione (andamento demografico)</b>	
<b>DATI POPOLAZIONE</b>	
<b>Popolazione al 01-01-2024</b>	15.302
<b>Nati nell'anno</b>	124
<b>Deceduti nell'anno</b>	104
<b>Saldo naturale</b>	<b>20</b>
<b>Immigrati nell'anno</b>	624
<b>Emigrati nell'anno</b>	577
<b>Saldo migratorio</b>	<b>47</b>
<b>Popolazione al 31-12-2024</b>	15.369

### TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

La superficie territoriale del Comune di Cassola è di 12,72 Km<sup>2</sup>, completamente pianeggiante e priva di fiumi e laghi. All'interno di tale superficie, è presente una capillare rete di canali irrigui e di scolo, in parte tombinati, relativa all'antica vocazione agricola della zona, ancora parzialmente esercitata.

La rete stradale, invece, è diffusa seguendo la ramificata distribuzione delle aree abitate e risulta essere in gran parte di competenza comunale ma con una significativa presenza di strade provinciali.

L'Amministrazione Comunale si è impegnata nel promuovere numerosi interventi di manutenzione, sistemazione e ripristino delle strade, cercando altresì di implementare la rete stessa a servizio delle zone di espansione.

Una particolare attenzione è stata poi dedicata alla realizzazione di percorsi ciclopedonali; si prevede, infatti, una progressiva estensione degli stessi lungo le arterie principali del territorio (che presentano le maggiori criticità per la sicurezza dei ciclisti) al fine di incentivare l'utilizzo della bicicletta. A tal proposito l'Amministrazione ha predisposto un tavolo di lavoro, composto da cittadini e tecnici specializzati, finalizzato all'istituzione di una capillare diramazione di percorsi ciclopedonali nel tessuto urbano ed extraurbano del Comune.

<b>Territorio (ambiente geografico)</b>		
<b>Estensione geografica</b>		
<b>Superficie</b>	12,72	Kmq.
<b>Risorse idriche</b>		
<b>Laghi</b>		num.
<b>Fiumi e torrenti</b>		num.
<b>Strade</b>		
<b>Statali</b>	3	Km.
<b>Provinciali</b>	6	Km.
<b>Comunali</b>	75	Km.
<b>Vicinali</b>	3	Km.
<b>Autostrade</b>		Km.

### STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le tabelle che seguono rappresentano, per il triennio 2025/2027, l'offerta dei principali servizi resi al cittadino dagli enti locali.

Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

Per quanto riguarda il Servizio Idrico Integrato viene interamente gestito dalla Società Etra Spa.

<b>Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)</b>						
<b>Denominazione</b>	<b>2025</b>		<b>2026</b>		<b>2027</b>	
	<b>num.</b>	<b>posti</b>	<b>num.</b>	<b>posti</b>	<b>num.</b>	<b>posti</b>
<b>Asili nido</b>	1	64	1	64	1	64
<b>Scuole materne</b>	1	150	1	150	1	150
<b>Scuole elementari</b>	3	566	3	566	3	566
<b>Scuole medie</b>	2	357	2	357	2	357

<b>Strutture per anziani</b>	0		0		0	
------------------------------	---	--	---	--	---	--

### **ECONOMIA E SVILUPPO ECONOMICO LOCALE**

Il territorio di Cassola, in continuità con i Comuni contermini, vede la presenza di una diffusa e diversificata quantità di attività economiche, alcune delle quali rappresentano delle eccellenze nei propri ambiti di mercato.

A livello complessivo molte risentono tutt'ora della contrazione sperimentata dal 2009, e pur assistendo ad una fase di lieve ripresa restano cruciali per la crescita il miglioramento infrastrutturale, una semplificazione burocratica e un investimento forte in formazione.

## Albero della Programmazione

L'Albero della Programmazione ha lo scopo di evidenziare la 'catena di senso' in cui sono inquadrati gli Obiettivi gestionali che vengono definiti nel Piano degli Obiettivi. I primi tre livelli dell'albero (Indirizzi strategici, Obiettivi strategici e Obiettivi operativi) costituiscono la programmazione di mandato stabilita nel Documento Unico di Programmazione. Il quarto livello (Obiettivi gestionali) esprime la programmazione esecutiva annuale del Piano degli Obiettivi.

DUP 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE

### 1 - Economia e Lavoro

**1.1 - Iniziative volte a sostenere i negozi di vicinato e a tramandare i mestieri locali e tesse a valorizzare la coltura dell'asparago attraverso la promozione del turismo gastronomico**

**1.2 - Contenimento delle tariffe per i rifiuti, miglioramento del servizio di raccolta e avvio di azioni per chiedere tariffe Spv più contenute per residenti e imprese del territorio. Istituzione a bilancio di un fondo per introdurre una soglia di esenzione/agevolazione sulla tassa smaltimento rifiuti a favore delle micro-imprese e gli esercizi di vicinato**

**1.3 - Welfare di comunità: in collaborazione con i professionisti e le imprese del territorio si andranno ad attivare o implementare servizi per le famiglie, quali nido, doposcuola, laboratori e prestazioni extra di trasporto e custodia per genitori che lavorano, in collaborazione con associazioni e società sportive**

**1.4 - Coworking con nido integrato per genitori in smartworking**

**1.5 - Accompagnamento lavorativo per persone con meno di trent'anni non occupate e non inserite in percorsi di istruzione e formazione**

**1.6 - Rilancio dell'Ecobonus e potenziamento dello sportello Informalavoro**

### 2 - Ordine e Sicurezza

**2.1 - Attivare una squadra specializzata in lavori di "pronto intervento" per il mantenimento del decoro urbano negli spazi pubblici**

**2.2 - Attivare nelle scuole e nei quartieri campagne di sensibilizzazione, educazione e responsabilizzazione su sicurezza, emergenze e cura degli spazi della comunità**

**2.3 - Ampliare e adeguare le sedi della Polizia Locale e della Protezione Civile**

**2.4 - Potenziare la rete di videosorveglianza e i pattugliamenti della Polizia Locale**

### 3 - Comune Smart

**3.1 - Diffondere la cultura digitale e garantire assistenza nei Punti "digitale facile", attivare uno sportello dei servizi municipali in videochiamata, su prenotazione**

DUP 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE

**3.2 - Completare la digitalizzazione dei servizi e perseguire l'obiettivo "once only", per far sì che cittadini e imprese debbano fornire non più di una sola volta i propri dati alla P.A.**

#### 4 - Ambiente

**4.1 - Attuare il Piano del verde (Green plan), creare boschi didattici urbani che siano oasi di biodiversità, sviluppare percorsi verdi che colleghino il territorio comunale, progettare viali alberati e zone ombreggiate per ridurre le isole di calore. Revisionare l'arredo verde delle rotatorie**

**4.2 - Un nuovo parco a San Giuseppe, a nord dell'ex Caserma San Zeno - Ai Muli: quasi 3 ettari di verde pubblico da "coprogettare" assieme alle associazioni, alle scuole e alla comunità**

**4.3 - Proseguire con l'efficientamento energetico degli edifici pubblici e l'incentivazione alla riqualificazione in chiave green di quelli privati, sostenendo la nascita di Comunità energetiche. Creare nuove linee di pedibus e bicibus e riproporre nelle scuole progetti di educazione e sensibilizzazione ambientale**

#### 5 - Mobilità

**5.1 - Monitorare i lavori del cantiere della bretella Anas con l'obiettivo di ridurre i tempi di completamento della circonvallazione San Giuseppe/San Zeno**

**5.2 - Continuare il dialogo con Regione e Rfi per la realizzazione, a San Zeno, del sottopasso ferroviario sulla linea Bassano- Venezia**

**5.3 - Aggiornamento del Piano per la mobilità ciclabile con il coinvolgimento dei cittadini e dei Comitati di Quartiere**

**5.4 - Costruzione di una nuova rotatoria all'incrocio tra viale Venezia, viale Pio X° e viale Monte Grappa, in collaborazione con Bassano, un rondò in via Croceron e il completamento di via Otto Marzo**

**5.5 - Promuovere lo studio di fattibilità per l'inserimento di una rotatoria tra via Gaidon e via Ca' Baroncello e l'allargamento del sottopasso di via Zarpellon**

**5.6 - Revisione del piano del traffico cittadino, valutando con i residenti l'introduzione di eventuali nuovi sensi unici e zone 30 per una viabilità più sicura**

#### 6 - Cultura

**6.1 - Gettare le basi per gemellaggi e scambi con altre realtà europee**

**6.2 - Avviare collaborazioni con i privati per valorizzare le ville e i tesori storici del territorio, tra i quali il parco di villa Ca' Mora**

**6.3 - Istituire una commissione consiliare per la Cultura**

INDIRIZZI STRATEGICI	DUP 2025		PIANO DEGLI OBIETTIVI OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE
	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
			6.4 - Cassola si racconta: una rassegna per promuovere e far conoscere le eccellenze cittadine
			6.5 - Potenziare il servizio bibliotecario nelle frazioni e proseguire con il programma <a href="mailto:tiaspetto@biblioteca">tiaspetto@biblioteca</a>
			6.6 - Predisposizione di un nuovo arredo per piazza Europa per portare all'aperto le iniziative della Biblioteca
			6.7 - Ampliare l'offerta culturale attraverso festival, concerti, rassegne letterarie e la stagione teatrale
			6.8 - Valutare l'apertura di nuove aule studio
7 - Famiglia, Giovani e Istruzione			
			7.1 - Messa a punto di un sistema educativo per la fascia 0 - 6, puntare al superamento delle disuguaglianze, di attività di promozione alla lettura e di laboratori teatrali
			7.2 - Nuova progettazione dello spazio Cre-ta- per renderlo un punto di riferimento della vita culturale e lavorativa dei giovani di tutto il Bassanese
			7.3 - Consolidare le iniziative di sostegno alla famiglia (kit nuovi nati, bonus bebè, borse di studio, pacchetto scuola e sport) e il progetto Mangrovie
8 - Sociale			
			8.1 - Il Comune dovrà farsi carico dei soggetti più fragili, salvaguardare i servizi di medicina di base, offrendo momenti di semi-residenzialità o attività strutturate ai portatori di disabilità e prevedendo un "accompagnamento" per facilitare l'accesso ai servizi
			8.2 - Pronto soccorso sociale: un riferimento unico per le famiglie che si trovano improvvisamente ad avere un familiare non autosufficiente in casa
			8.3 - Centro sollievo per pazienti con demenza
			8.4 - Co - housing per anziani (con condivisione di spazi abitativi) e alloggi temporanei per le situazioni di fragilità
			8.5 - Reddito di reciprocità: contributi in cambio di prestazioni a favore del Comune
			8.6 - Orari di apertura allungati per i centri diurni e promozione di attività per l'invecchiamento attivo e la tutela della salute
			8.7 - Potenziamento e valorizzazione del volontariato sociale

INDIRIZZI STRATEGICI	DUP 2025		PIANO DEGLI OBIETTIVI OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE
	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	

## 9 - Associazionismo

**9.1 - Istituzione del Tavolo dei quartieri "Il progetto"**

**9.2 - Dare un nuovo volto all'ex caserma San Zeno - Ai Muli, che diverrà sempre più la Casa delle associazioni, con aree verdi in connessione con il futuro parco di San Giuseppe**

**9.3 - Consolidare l'appuntamento con la "Festa delle associazioni" in collaborazione con Pro Loco e Protezione civile e rendere sempre più stretto il coordinamento tra associazioni e istituzioni**

## 10 - Sport e Vita Attiva

**10.1 - Operare per sviluppare azioni gratuite che promuovano la "salute nella comunità" attraverso l'attività motoria e l'inclusività nella pratica sportiva**

**10.2 - Costruire assieme alle società sportive un patto educativo per far sì che lo sport sia per i giovanissimi soprattutto un'occasione di crescita**

**10.3 - Completamento dell'Isola dello Sport, eliminando gli elementi di degrado e realizzando nuove strutture (campi da beach volley, padel...)**

## 11 - Rigenerazione Urbana

**11.1 - Completamento della riqualificazione dell'area dell'ex Trattoria "Al Termine"**

**11.2 - Rigenerazione dell'area dell'ex "Theatro" (vecchio Cinema Duse)**

**11.3 - Trasformazione dell'area tra Via Verdi e Via Pio X° in parcheggio alberato e parco**

**11.4 - Sistemazione di Viale Venezia, con la realizzazione di percorsi ciclopedonali e la valorizzazione dell'area storica all'incrocio con Via Piave**

**11.5 - Rigenerazione delle aree dismesse e degradate su Via Valsugana (l'area ex Puppi, l'area ex Camin, ecc.) e dell'area ex Piccolotto, con estensione e riqualificazione della piazza di San Zeno.**

**11.6 - Demolizione della "casa Moro" a Cassola per la realizzazione di un percorso ciclopedonale ed eventuale rotatoria**

**11.7 - Demolizione della "casa Bizzotto" a Marini con la creazione di un parcheggio alberato in prossimità della rotatoria**

**11.8 - Studio di fattibilità per un collegamento ciclopedonale della zona sud di Cassola con il Centro storico**

INDIRIZZI STRATEGICI	DUP 2025		PIANO DEGLI OBIETTIVI OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE
	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	

---

**11.9 - Indagine sismica e ristrutturazione della scuola primaria Pio X° di San Giuseppe**

---

**11.10 - Realizzare una nuova sala civica per San Zeno, priva di barriere architettoniche**

---



## Obiettivi assegnati al personale

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

### Paola Collareta [01. EQ]

- OBGES.2.1.1 - Gestione bandi per contributi nazionali e regionali e comunali
- OBGES.2.1.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO LAVORI PUBBLICI) - Attuazione interventi finanziati con PNRR
- OBGES.2.1.3 - Implementazione attività progetto Mangrovie
- OBGES.2.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002
- OBGES.2.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL
- OBGES.2.1.7 - Percorso di formazione attivazione ATS
- OBGES.2.1.8 - Progettazione e implementazione attività Progetto Giano
- OBGES.2.1.9 - Progettazione e implementazione attività Progetto Well Fair
- OBGES.2.1.10 - Attivazione percorso per qualifica di Cassola Città del Dono
- OBGES.2.1.11 - Progettazione e promozione soggiorni climatici per anziani
- OBGES.2.2.1 - Implementazione servizi bibliotecari e attività di promozione della lettura
- OBGES.2.2.2 - Valorizzazione materiale archivio
- OBGES.2.2.3 - Implementazione progetto "tiaspetto@biblioteca"
- OBGES.2.2.4 - Implementazione attività culturali e formative per la cittadinanza
- OBGES.2.3.1 - Organizzazione e promozione progetto Pedibus presso le scuole primarie del territorio
- OBGES.2.3.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
- OBGES.2.4.1 - Implementazione attività progetto Mangrovie

### Luca Ferronato [01. EQ]

- OBGES.6.1.1 - Contenimento dei consumi energetici dei consumi degli edifici pubblici - monitoraggio ed analisi efficientamento
- OBGES.6.1.2 - Contenimento dei consumi energetici illuminazione pubblica - monitoraggio, analisi ed efficientamento
- OBGES.6.1.3 - Manutenzione straordinaria edifici comunali - intervento di rifacimento impermeabilizzazione copertura Auditorium "Vivaldi" (rifacimento guaina)
- OBGES.6.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002
- OBGES.6.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL
- OBGES.6.1.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale
- OBGES.6.1.7 - Gare e affidamenti - servizi di gestione cimiteriali
- OBGES.6.1.8 - Gare e affidamenti - servizio manutenzione impianti idro-sanitario
- OBGES.6.1.9 - Gare e affidamenti - servizio di pulizia caditoie e impianti fognari
- OBGES.6.1.10 - Realizzazione efficientamento energetico dello Stadio "Paolo Rossi" con relamping delle torri faro
- OBGES.6.1.11 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO MANUTENZIONI) - Partecipazione a bandi per la richiesta di finanziamenti finalizzati a potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana
- OBGES.6.1.12 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"

### Federica Moro [01. EQ]

- OBGES.1.1.1 - Mantenimento e implementazione ufficio di prossimità
- OBGES.1.1.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002
- OBGES.1.1.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL
- OBGES.1.1.5 - Espletamento nuova gara per l'assegnazione dei servizi assicurativi
- OBGES.1.1.6 - Modifica vigente Regolamento per l'istituzione dei comitati di quartiere

- OBGES.1.1.7 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
- OBGES.1.2.1 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.4 "Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)"
- OBGES.1.2.2 - Digitalizzazione servizi cimiteriali
- OBGES.1.2.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali/ SEND"
- OBGES.3.1.1 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002
- OBGES.3.1.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL
- OBGES.3.1.3 - Istituzione cabina di regia
- OBGES.3.1.4 - Approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, del bilancio consolidato e della verifica sul permanere degli equilibri di bilancio
- OBGES.3.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Devoluzione dei mutui residui Cassa Depositi e Prestiti
- OBGES.3.2.1 - Servizio supporto/assistenza per ravvedimenti operosi anni 2020-2024
- OBGES.3.2.2 - Attivazione dello sportello del contribuente
- OBGES.3.2.3 - Ampliare il servizio di predisposizione e recapito modelli F24 precompilati
- OBGES.3.2.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
- OBGES.3.2.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforma Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
- OBGES.3.3.1 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale
- OBGES.3.3.2 - Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027
- OBGES.3.3.3 - Attuazione di quanto previsto nella sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027
- OBGES.3.3.4 - Determinazione fondo per il salario accessorio, contrattazione integrativa e stipulia CCDI 2023/2025 - Accordo Economico Anno 2025
- OBGES.3.3.5 - Approvazione nuovo Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle mobilità
- OBGES.3.3.6 - Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

### **Massimo Munari [01. EQ]**

---

- OBGES.7.1.1 - Proiezione esterna del servizio indice di una azione più efficace del controllo del territorio
- OBGES.7.1.2 - Infortunistica stradale
- OBGES.7.1.3 - Polizia Giudiziaria e attività delegata dall'A.G.
- OBGES.7.1.4 - Mantenimento servizi serali (H. 18:00-24:00 e H. 19:00-01:00) e festivi
- OBGES.7.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO MANUTENZIONI) - Partecipazione a bando ministeriale per la richiesta di finanziamenti finalizzati a potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana
- OBGES.7.1.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002
- OBGES.7.1.7 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL
- OBGES.7.1.8 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale
- OBGES.7.1.9 - Regolamento per l'armamento della Polizia Locale con introduzione "Taser"
- OBGES.7.1.10 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
- OBGES.7.1.11 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO COMMERCIO) - Regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante
- OBGES.7.2.1 - Servizio notifiche

### **Renzo Nichele [01. EQ]**

---

- OBGES.4.1.1 - Sviluppo del SIT (CONTINUAZIONE)
- OBGES.4.1.2 - ELABORAZIONE 11° P.I-2° STRALCIO
- OBGES.4.1.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002

- OBGES.4.1.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL
- OBGES.4.1.5 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale
- OBGES.4.2.1 - Regolamento per la concessione di aree alle attività di spettacolo viaggiante
- OBGES.4.3.1 - AGGIORNAMENTO CATASTALE BANCA DATI SIT (CONTINUAZIONE)
- OBGES.4.3.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
- OBGES.4.3.3 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.5 "Piattaforme Notifiche Digitali/ SEND"
- OBGES.4.3.4 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - Bando PNRR "Misura 1.4.4 "Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)"

### **Davide Scapin [01. EQ]**

---

- OBGES.5.1.1 - Sistemazione e riordino, anche con parziale dematerializzazione, di pratiche in materia ambientale e deposito c.a.
- OBGES.5.2.1 - Accesso e attuazione interventi finanziati con PNRR o similare per opere pubbliche
- OBGES.5.2.2 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO LAVORI PUBBLICI) - Attuazione interventi finanziati con PNRR
- OBGES.5.2.3 - Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR per l'intervento di demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di Cassola
- OBGES.5.2.4 - Isola dello sport. Realizzazione impianti sportivi esterni - completamento fase 1 e attivazione fase 2
- OBGES.5.2.5 - Realizzazione nuovo asilo nido in Via Sant'Antonio
- OBGES.5.2.6 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Devoluzione dei mutui residui Cassa Depositi e Prestiti
- OBGES.5.2.7 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito in Legge n. 21/04/2023 n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002
- OBGES.5.2.8 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO RAGIONERIA) - Nuova contabilità ACCRUAL
- OBGES.5.2.9 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO PERSONALE) - Attività formativa e di aggiornamento professionale
- OBGES.5.2.10 - Analisi dello stato di fatto delle palestre comunali al fine di una loro utilizzazione per il pubblico spettacolo e per l'individuazione di eventuali lavori necessari per un loro adeguamento in tali termini, nonché l'individuazione dei criteri di rilascio dell'autorizzazione relativa.
- OBGES.5.2.11 - INTERSETTORIALE (CAPOFILA UFFICIO CED) - bando PNRR "Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
		B	C	D	E	F	G
1	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio economico finanziario	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	1	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio economico finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	1	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio economico finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	1	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio economico finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	1	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ogni unità organizzativa	Scelta dei soggetti da formare sulla base di criteri non predefiniti
6	10	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
7	4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
8	2	Gestione del contenzioso e/o acquisizione pareri	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	14	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
10	14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte
11	14	Deliberazioni degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
12	14	Accesso agli atti, accesso civico	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali

13	14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Servizio affari generali	violazione di norme per interesse/utilità
14	14	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne
15	8	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ogni unità organizzativa	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
16	3	Approvvigionamento lavori Servizi e Forniture	bando / lettera di invito	selezione	Contratto di servizi ed esecuzione	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
17	3	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Asta pubblica	Effettuazione della gara	Aggiudicazione del bene	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
18	4	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	istruttoria	emissione avviso di accertamento	Servizio economico finanziario	violazione di norme per interesse/utilità
19	4	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	istruttoria	emissione degli atti di ordinanza, accertamento inottemperanza, repressione dell'abuso	Servizio Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive	violazione di norme per interesse/utilità
20	4	Vigilanza sulle violazioni CDS, attività commerciali, mercati etc	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	emissione dei verbali di accertamento, ordinanza ingiunzione	Servizio Polizia Locale	violazione di norme per interesse/utilità
21	4	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
22	4	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio economico finanziario	omessa verifica per interesse di parte
23	6	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	attività di accertamento	riscossione delle entrate anche coattiva	Servizio economico finanziario	violazione di norme procedurali, anche interne
24	6	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica delle coperture	emissione dei visti	Ogni unità organizzativa	violazione di norme procedurali, anche interne
25	6	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	istruttoria	ademimento obblighi, pagamento	Servizio economico finanziario	violazione di norme procedurali, anche interne
26	1	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	istruttoria	ademimento obblighi, pagamento	Servizio economico finanziario	violazione di norme procedurali, anche interne
27	3	Manutenzione delle aree verdi	iniziativa d'ufficio, individuazione aree da mantenere	Individuazione modalità di esecuzione intervento in autonomia o appalto	contratto e gestione del contratto	Servizio Manutenzioni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
28	3	Manutenzione e pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio, individuazione aree da mantenere	Individuazione modalità di esecuzione intervento in autonomia o appalto	contratto e gestione del contratto	Servizio Manutenzioni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

29	3	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio, individuazione interventi da eseguire	quantificazione e liquidazione	contratto e gestione del contratto	Servizio Manutenzioni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
30	3	Manutenzione, custodia e pulizia dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
31	3	Manutenzione e pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
32	3	Servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
33	14	Servizi di gestione biblioteche	Gestione dei servizi su istanza di parte o d'ufficio	Erogazione dei servizi	indagini di customer satisfaction sui servizi	Servizi alla Persona	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
34	6	Servizi di gestione impianti sportivi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi alla Persona	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
35	14	Servizi di gestione hardware e software	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
36	3	Gestione delle Isole ecologiche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio lavori pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
37	7	Permesso di costruire	iniziativa di parte	istruttoria	Rilascio del permesso di costruire	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
38	7	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Emissione atti di pianificazione del territorio	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
39	7	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	istanza di parte	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Emissione atti di pianificazione del territorio	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
40	7	Permesso di costruire convenzionato	istanza di parte	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
41	9	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	istanza di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

42	9	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Emissione atti di pianificazione del territorio	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
43	14	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	programmazione interventi	Esecuzione degli interventi programmati	Servizio Polizia Locale	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
44	14	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	Elaborazione Piani e programmazione	Attività di prevenzione/esecuzione degli interventi	Servizio Manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
45	14	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Atto di nomina	Servizio affari generali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
46	10	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	istruttoria	Erogazione del contributo/attività di controllo	Servizi alla persona	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
47	10	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	Istruttoria	rilascio dell'autorizzazione	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
48	10	Servizi di assistenza alla Persona	iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria/verifica requisiti di accesso	Erogazione del contributo/erogazione del servizio	Servizi alla persona	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
49	11	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria/verifica requisiti di accesso	Erogazione del contributo/erogazione del servizio	Servizi alla persona	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
50	6	Gestione delle concessioni cimiteriali, tombe di famiglia, capelle gentiliziae	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizio affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
51	10	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	domanda dell'interessato	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Esecuzione degli interventi programmati	Servizio affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
52	6	Gestione degli alloggi pubblici	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/riget to della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
53	14	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/riget to della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

54	10	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/riget to della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
55	14	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/riget to della domanda	Servizio affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
56	14	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/riget to della domanda	Servizi alla persona	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
57	14	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	Verifica requisiti, iscrizione e determinazione quota di contribuzione	accoglimento/riget to della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
58	10	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
59	11	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato	Istruttoria	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizio affari generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
60	11	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	Istruttoria	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
61	11	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato	Istruttoria	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
62	11	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
63	11	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	Istruttoria/verifica dei requisiti	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
64	11	Gestione della leva	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte



65	14	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	Esecuzione delle attività programmate e/o richieste	Servizio elettorale	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
66	14	Gestione dell'elettorato	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	Servizio elettorale	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

## B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B-	B	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
6	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi								Non previsto
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
8	Gestione del contenzioso e/o acquisizione pareri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Deliberazioni degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

14	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
16	Approvvigionamento lavori Servizi e Forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
17	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
18	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
19	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
20	Vigilanza sulle violazioni CDS, attività commerciali, mercati etc	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
21	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
22	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
23	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	A	A (in altri enti)	A	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
24	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	A	A (in altri enti)	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
25	Adempimenti fiscali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
26	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
27	Manutenzione delle aree verdi	violazione di norme	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
28	Manutenzione e pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B-	B	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

30	Manutenzione, custodia e pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
31	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B-	B	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
32	Manutenzione e pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
33	Servizi di gestione biblioteche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B-	B	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
34	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
35	Servizi di gestione hardware e software	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
36	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	A (in altri enti)	A	A	M	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Permesso di costruire	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
38	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
39	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
40	Permesso di costruire convenzionato	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
41	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
42	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
43	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	M	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
44	Servizi di protezione civile	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	M	A	M	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.
45	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	A	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

46	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
47	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	A	A (in altri enti)	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
48	Servizi di assistenza alla Persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	A	M/A	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
49	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	M/A	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il servizio è gestito all'esterno, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	Gestione delle concessioni cimiteriali, tombe di famiglia, capelle gentiliziae	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
51	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
54	Asili nido	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
55	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
56	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
57	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
58	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	b	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.

60	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
61	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
62	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
63	Rilascio di patrocini	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
64	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
65	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
66	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

## ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabilizzazione e attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati relativi alle retribuzioni accessorie del personale dipendente (Ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi)	Servizio economico finanziario	Immediato
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione dati relativi a Commissioni di Concorso, Criteri di attribuzione dei punteggi, Graduatorie (aggiornate con i dati relativi ad eventuali scorrimenti immediate)	Servizio economico finanziario	immediato
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Dati soggetti ad accesso civico.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	Servizio economico finanziario	Immediato
5	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	Ogni unità organizzativa	Dalla prima sessione utile
6	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	Segretario comunale	Dalla prima sessione utile
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	Servizio affari generali	Immediato
8	Gestione del contenzioso e/o acquisizione pareri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
11	Deliberazioni degli organi collegiali	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
12	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Pubblicazione dei dati e degli esiti delle Istanze nel Registro Unico degli Accessi con cadenza semestrale.	Unità organizzativa competente in base all'oggetto	Immediato

13	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
14	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> tutti gli incarichi professionali devono essere preventivamente comunicati all'RPCT.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Dati soggetti ad accesso civico. Comunicazione Preventiva al RPCT, prima dell'avviso e/o adozione dell'atto di conferimento	Ogni unità organizzativa	Immediato
16	Approvvigionamento lavori Servizi e Forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Immediato



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
17	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Invio per visto preventivo dell'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I Bandi di alienazione devono essere inviati in visione preventiva all'RPCT	Servizio lavori pubblici	Immediato
18	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Eventuali proposte di conciliazione tributaria o di accertamento con adesione devono essere preventivamente viste dall'RPCT	Servizio economico finanziario	Immediato
19	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura specifica di trasparenza:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Istituzione di un Pubblico Registro che riporti per i procedimenti avviati a partire dal 2025 i seguenti dati: Ordinanza di rimessione in pristino, Stato del procedimento, Conclusione del procedimento (soggetta ad aggiornamento annuale)	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
20	Vigilanza sulle violazioni CDS, attività commerciali, mercati etc	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Polizia locale	Immediato
21	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizio Polizia locale	Immediato
22	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizio economico finanziario	Immediato
23	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura Specifica:</b> Istituzione di un Registro Interno contenente la classificazione dei contratti attivi, data di attivazione, scadenza e data nel quale è previsto il pagamento. 3: <b>Refertazione annuale</b> al RPCT e alla Giunta, entro il 30 Giugno dell'andamento della Riscossione coattiva	Inserimento nella relazione degli equilibri di bilancio e nella relazione della Giunta al Rendiconto di Gestione di un'apposita sezione relativa all'andamento della riscossione coattiva.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile
24	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni unità organizzativa	Immediato
25	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile
26	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile

27	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. <b>Misura specifica:</b> sono allo Studio ipotesi di modifica della regolazione sui rapporti con i Comitati di Quartiere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Dati soggetti ad accesso civico. Verifica regolazione sulle manutenzioni in sussidiarietà con i Comitati di Quartiere	Servizio Manutenzioni	Immediato
28	Manutenzione e pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizio Manutenzioni	Immediato
29	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizio Manutenzioni	Immediato
30	Manutenzione, custodia e pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizio Manutenzioni	Immediato
31	Manutenzione e pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizio Manutenzioni	Immediato
32	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizio Manutenzioni	Immediato
33	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
34	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura di trasparenza specifica:</b> Pubblicazione di un elenco in Amministrazione di un elenco contenente la classificazione degli impianti privi di rilevanza economica, dei soggetti cui sono affidati e delle condizioni di servizio (contratti di Servizio)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2: Pubblicazione del registro entro il 31 Dicembre 2025	Servizi alla persona	Immediato
35	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura di Formazione:</b> Erogazione di almeno una giornata di corso di 4 ore in materia di cybersecurity	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico. Corso di formazione in materia di cybersecurity entro il 31 dicembre 2025	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
36	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-); il servizio è gestito da Etra.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizi lavori pubblici	Immediato

37	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3. Misura di controllo specifica:</b> Tabella semestrale da parte del Responsabile Urbanistica sullo stato dei procedimenti, sui tempi medi di lavorazione delle pratiche.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Le misure di controllo specifiche vanno adottate con cadenza semestrale	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
38	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
39	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di Trasparenza specifica:</b> Creazione, e messa a disposizione a chi lo richieda, di un registro annuale di tutti i Piani attuativi convenzionati con aggiornamento annuale indicante le date di convenzionamento e lo stato di realizzazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di trasparenza specifica devono essere attuate con cadenza annuale	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
40	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3. Misura di controllo specifica:</b> Tabella semestrale da parte del Responsabile Urbanistica sullo stato dei procedimenti, sui tempi medi di lavorazione delle pratiche.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
41	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A+</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
42	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
43	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Polizia locale	Immediato
44	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Manutenzioni	Dalla prima sessione utile
45	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizio affari generali	Immediato
46	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Servizi alla Persona	Immediato

47	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
48	Servizi di assistenza alla Persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizi alla persona	Immediato
49	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizi alla persona	Immediato
50	Gestione delle concessioni cimiteriali, tombe di famiglia, capelle gentilizie	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
51	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
52	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-); la formazione delle graduatorie è demandata ad ATER.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	Servizi alla persona	Immediato
53	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Immediato
54	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
55	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
56	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
57	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile

58	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
59	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
60	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
61	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>2 Misure specifiche Monitoraggio:</b> Verifica andamento eventuali flussi anomali da parte del personale e obbligo di segnalazione all'RPCT e all'A.G.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura di monitoraggio deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
62	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
63	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
64	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
65	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
66	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile

Legenda tipologia misura



comunicazione preventiva all'RPCT  
Misura organizzativa cui il  
Responsabile deve dare  
attuazione attraverso una  
Circolare/Istruzioni  
Operative/Pubblicazione in  
amministrazione trasparente  
(dati ulteriori)

## ALLEGATO "D" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	Publicazione in Amministrazione trasparente dei dati relativi alle retribuzioni accessorie del personale dipendente (Ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi)	1	Acquisizione e gestione del personale		
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Pubblicazione dati relativi a Commissioni di Concorso, Criteri di attribuzione dei punteggi, Graduatorie (aggiornate con i dati relativi ad eventuali scorrimenti immediate)	2	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Dati soggetti ad accesso civico.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	servizi di formazione del personale dipendente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Levata dei protesti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	1	Segretario Comunale		
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	2	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
8	Gestione del contenzioso e acquisizione pareri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
9	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	1	Altri servizi		
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	2	Altri servizi		
11	Deliberazioni degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni	La trasparenza deve essere attuata

12	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Pubblicazione dei dati e degli esiti delle Istanze nel Registro Unico degli Accessi con cadenza semestrale.	4	Altri servizi	richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediatamente.
13	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	5	Altri servizi		
14	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dati soggetti ad accesso civico.	6	Altri servizi		
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> tutti gli incarichi professionali devono essere preventivamente comunicati all'RPCT.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Dati soggetti ad accesso civico. Comunicazione Preventiva al RPCT, prima dell'avviso e/o adozione dell'atto di conferimento	1	Contratti pubblici		
16	Approvvigionamento lavori servizi e forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
17	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Invio per visto preventivo dell'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3	Contratti pubblici		
18	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
19	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura specifica di trasparenza:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun



20	Vigilanza sulle violazioni CDS, attività commerciali, mercati etc	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
21	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
22	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
23	Gestione ordinaria della entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Invio per visto preventivo dell'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I Bandi di alienazione devono essere inviati in visione preventiva all'RPCT	1			
24	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Eventuali proposte di conciliazione tributaria o di accertamento con adesione devono essere preventivamente vistate dall'RPCT	2		1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
25	Adempimenti fiscali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura specifica di trasparenza:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Istituzione di un Pubblico Registro che riporti per i procedimenti avviati a partire dal 2025 i seguenti dati: Ordinanza di remissione in pristino, Stato del procedimento, Conclusione del procedimento (soggetta ad aggiornamento annuale)	3			
26	Stipendi del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4			
27	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
28	manutenzione e pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	2			

29	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura Specifica:</b> Istituzione di un Registro Interno contenente la classificazione dei contratti attivi, data di attivazione, scadenza e data nel quale è previsto il pagamento. 3. <b>Refertazione annuale</b> al RPCT e alla Giunta, entro il 30 Giugno dell'andamento della Riscossione coattiva	Inserimento nella relazione degli equilibri di bilancio e nella relazione della Giunta al Rendiconto di Gestione di un'apposita sezione relativa all'andamento della riscossione coattiva.	3		<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
30	manutenzione, custodia e pulizia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4		
31	manutenzione e pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5		
32	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6		
33	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. <b>Misura specifica:</b> sono allo Studio ipotesi di modifica della regolazione sui rapporti con i Comitati di Quartiere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Dati soggetti ad accesso civico. Verifica regolazione sulle manutenzioni in sussidiarietà con i Comitati di Quartiere	7		
34	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	8		
35	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	9		
36	Gestione delle Isole ecologiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	10		
37	Permesso di costruire	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	1		
38	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	2		
39	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	3		
40	Permesso di costruire convenzionato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di trasparenza specifica:</b> Pubblicazione di un elenco in Amministrazione di un elenco contenente la classificazione degli impianti privi di rilevanza economica, dei soggetti cui sono affidati e delle condizioni di servizio (contratti di Servizio)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2: Pubblicazione del registro entro il 31 Dicembre 2025	4	<p>Governo del territorio e pianificazione urbanistica</p> <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di trasparenza specifica: Pubblicazione di un elenco in Amministrazione di un elenco contenente la classificazione degli impianti privi di rilevanza economica, dei soggetti cui sono affidati e delle condizioni di servizio (contratti di Servizio)</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	
41	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2: <b>Misura di Formazione:</b> Erogazione di almeno una giornata di corso di 4 ore in materia di cybersecurity	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico. Corso di formazione in materia di cybersecurity entro il 31 dicembre 2025	5		
42	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	6		

43	Sicurezza ed ordine pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3. <b>Misura di controllo specifica:</b> Tabella semestrale da parte del Responsabile Urbanistica sullo stato dei procedimenti, sui tempi medi di lavorazione delle pratiche.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Le misure di controllo specifiche vanno adottate con cadenza semestrale	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
44	Servizi di protezione civile	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	2			
45	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di Trasparenza specifica:</b> Creazione, e messa a disposizione a chi lo richieda, di un registro annuale di tutti i Piani attuativi convenzionati con aggiornamento annuale indicante le date di convenzionamento e lo stato di realizzazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di trasparenza specifica devono essere attuate con cadenza annuale	3			
46	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3. <b>Misura di controllo specifica:</b> Tabella semestrale da parte del Responsabile Urbanistica sullo stato dei procedimenti, sui tempi medi di lavorazione delle pratiche.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
47	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	2			
48	Servizi di assistenza alla Persona	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	3			
49	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4			
50	Gestione delle concessioni cimiteriali, tombe di famiglia, capelle gentiliziae	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5			
51	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	6			
52	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7			
53	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	8			
54	Asili nido	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	9			
55	Servizio di "dopo scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	10			
56	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11			
57	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12			

58	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> e doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Atti soggetti ad accesso civico	13	
59	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	
60	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	
61	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	
62	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	
63	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	
64	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	
65	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	
66	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	

## ALLEGATO E: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	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	Personale	Personale	Personale	Tempestivo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo	
		Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
	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)]	Ufficio Segreteria		Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale		
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo		
	Curriculum vitae		non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1-bis del 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	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	non ricorre	non ricorre	non ricorre				
	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)]	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Annuale			
	Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno	
			Curriculum vitae	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno	
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno			
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 €)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno				
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)]	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico				
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		Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 13, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013 Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici  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)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale	Personale	Personale	Tempestivo	
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Personale	Personale	Personale	Tempestivo	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale	Personale	Personale	Tempestivo	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Personale	Personale	Personale	Tempestivo	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, 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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo				
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1 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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				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)]	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Per ciascun titolare di incarico:								

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
			Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale		
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, 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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno
			Curriculum vitae	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno
Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno		
Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno		
	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)]	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Nessuno		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Personale	Personale	Personale	Annuale
	Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Personale	Personale	Personale	Annuale



	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	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	Personale	Personale	Personale	Annuale
			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	Personale	Personale	Personale	Trimestrale
	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	Personale	Personale	Personale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Personale	Personale	Personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
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)	Personale	Personale	Personale	Tempestivo	
		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	Personale	Personale	Personale		
Bandi di concorso	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013 (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
				Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Personale	Personale	Personale	Tempestivo
				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	Personale	Personale	Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale	Personale	Personale		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			Per ciascuno degli enti:				Annuale	
			1) ragione sociale	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			3) durata dell'impegno	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			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)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale				

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Per ciascuna delle società:				Annuale
				1) ragione sociale	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				3) durata dell'impegno	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale		
	Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale		
	Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo		
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo		
	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 attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				Per ciascuno degli enti:	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	
				1) ragione sociale	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
3) durata dell'impegno				Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale				
Art. 20, c.3, D. Lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale			
Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo	
			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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo	
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Semestrale

**ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cir. deliberare ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio 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. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	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.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		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.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<i>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</i> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	tempestivo

	Art. 11 comma 2-querter L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Annuale
--	--	---	--	--	--	--	---------

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023.  
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

Bandi di gara e contratti	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	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 al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	AFFIDAMENTO	Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (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.	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		D.lgs. 201/2022	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 (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	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 L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo

	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 40.000 euro: 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.	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	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.	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c.2. D. Lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 27. D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				Per ciascun atto:				
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
6) link al progetto selezionato	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo	
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo	

		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo
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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
				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)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
				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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo	
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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 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	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Tempestivo
Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	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.	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 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)	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Trimestrale	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Annuale		
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e 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	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Tempestivo	
			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)	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del 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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 del D. Lgs. 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	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	Edilizia/urbanistica	Edilizia/urbanistica	Edilizia/urbanistica		
			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	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	Edilizia/urbanistica	Edilizia/urbanistica	Edilizia/urbanistica		
Informazioni ambientali	art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo	
			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 igrotipi, 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	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			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	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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			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	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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Ecologia
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	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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo		

			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	Ecologia	Ecologia	Ecologia	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Annuale
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non ricorre	non ricorre	non ricorre	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 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	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	Lavori pubblici/manutenzioni	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e 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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Annuale
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Tempestivo
		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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	CED	CED	CED	Tempestivo
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	CED	CED	CED	Annuale
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	CED	CED	CED	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	Tutti i servizi competenti per materia	....



# MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA RICEZIONE E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE DI CONDOTTE ILLECITE – c.d. WHISTLEBLOWING

## 1. PREMESSA

Il D. Lgs. n. 24/2023, nel recepire la direttiva (UE) 2019/1937, ha emanato nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante e ha previsto, in particolare, che i soggetti obbligati ad attivare canali per la ricezione delle segnalazioni di illeciti definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi del trattamento dei dati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (art. 13 comma 6).

Il modello organizzativo è sottoposto a valutazione di impatto sulla protezione dei dati, sulla quale è acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati (DPO/RPD). Lo schema di modello è stato altresì inviato in consultazione alle Organizzazioni sindacali territoriali e alle RSU interne.

## 2. CANALI DI SEGNALAZIONE

### 2.1 Tipologie di canali di segnalazione

Sono istituiti i seguenti canali di segnalazione:

- Canale di segnalazione in forma orale

Il canale di segnalazione in forma orale prevede che la stessa avvenga mediante linea telefonica o, su richiesta della persona segnalante, nell'ambito di un incontro con l'RPCT, fissato entro cinque giorni dalla richiesta.

Sia della segnalazione mediante linea telefonica che mediante incontro diretto con la persona segnalante è redatto verbale da parte del RPCT, che viene validato per conferma dei contenuti dal medesimo segnalante.

- Canali di segnalazione in forma scritta

### 2.2 Forma delle segnalazioni

Le segnalazioni possono avvenire in forma scritta, con le seguenti modalità:

- in plico chiuso consegnato direttamente all'RPCT o a mezzo del servizio postale, recante la scritta all'esterno "RISERVATA ALL'RPCT - WHISTLEBLOWER", utilizzando il modulo pubblicato nel sito internet istituzionale (**allegato A**), ovvero in carta libera;
- mediante utilizzo dell'applicativo gestionale <https://cassola.whistleblowing.it>, il cui link è pubblicato nel footer del sito internet istituzionale.

### 2.3 Raccolta, trattamento e conservazione dei dati

Per le segnalazioni e la documentazione ad esse collegate, in via prioritaria è assicurata la conservazione in modalità digitale, in cartelle server dotate di credenziali di accesso in possesso del solo RPCT.

I verbali relativi alle segnalazioni acquisite telefonicamente o tramite incontro diretto con il segnalante sono formati come documenti nativi digitali e conservati digitalmente.

Le segnalazioni pervenute in formato analogico ed eventuale documentazione collegata disponibile solo in forma scritta analogica sono conservate in armadio o cassetto munito di serratura, le cui chiavi sono a disposizione esclusiva dell'RPCT.

I dati sono trattati secondo il principio della minimizzazione e, pertanto, vengono acquisiti soltanto quelli strettamente necessari alla gestione della segnalazione.

Nel caso in cui fossero accidentalmente acquisiti dati non pertinenti o ridondanti, di questi non verrà fatto alcun uso e saranno immediatamente cancellati.

L'identità del segnalante, nonché delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è resa non accessibile mediante ricorso a misure di sicurezza quali la crittografia o l'occultamento del dato, così come i dati da cui si possa risalire all'identità delle suddette persone.

I dati sono conservati, con modalità atte a prevenirne l'accesso indebito, per il tempo strettamente necessario alla gestione della segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni dalla comunicazione al segnalante degli esiti dell'istruttoria sulla segnalazione.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cassola in persona del Sindaco pro tempore, il quale incarica con specifico atto l'RPCT quale designato al trattamento dei dati, in quanto preposto alla gestione del canale delle segnalazioni interne e al relativo trattamento dei dati, sulla base di specifico atto (**allegato B**).

Per motivate esigenze istruttorie, qualora l'RPCT dovesse avvalersi del supporto dipendente, provvederà alla nomina del personale individuato quale incaricato al trattamento.

L'informativa sul trattamento dei dati e i diritti dell'interessato è pubblicata sul sito internet istituzionale, nella sezione "informative privacy" della home page (**allegato C**).

### 3. PROCEDURE

#### 3.1 Acquisizione delle segnalazioni

Le segnalazioni ricevute secondo le modalità di cui al punto 2) del presente documento vengono registrate al protocollo riservato dell'Ente, senza alcuna indicazione del mittente/segnalante.

La formazione, gestione e visualizzazione del protocollo riservato è posta a carico esclusivo dell'RPCT.

Le segnalazioni sono immediatamente annotate su apposito registro informatico ad accesso esclusivo dell'RPCT, riportante i seguenti dati:

Data di acquisizione della segnalazione	Prot. riservato	Canale utilizzato	Tipologia di segnalante	Oggetto generale della segnalazione	Conclusione dell'istruttoria - Esiti della segnalazione	Riscontro al segnalante	Provvedimenti adottati
---	-----------------	-------------------	-------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------	------------------------

*Tabella 1 - schema registro segnalazioni*

Della avvenuta ricezione è dato riscontro al segnalante entro sette giorni dalla data di ricezione della segnalazione:

- in caso di utilizzo dell'applicativo gestionale <https://cassola.whistleblowing.it>, quest'ultimo rilascia una ricevuta automatica, che può essere utilizzata dal segnalante anche per seguire l'iter istruttorio all'interno della piattaforma;
- in caso di segnalazioni orali o scritte esterne alla piattaforma, mediante l'invio di una comunicazione (preferibilmente mediante posta elettronica ordinaria) al recapito eventualmente indicato dal segnalante.

#### 3.2 Verifica preliminare

Prima di procedere all'avvio dell'istruttoria, l'RPCT verifica, ai fini dell'ammissibilità:

- che la segnalazione riguardi violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato;

- che non si tratti di segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D. Lgs. n. 24/2023, ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al D. Lgs. 24/2023;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- che la segnalazione, qualora anonima, sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari, sia tale cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La segnalazione è archiviata:

- per manifesta infondatezza e/o improcedibilità, ovvero, quando non si ravvisano elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti;
- per estrema genericità dei contenuti, sia della segnalazione che della documentazione eventualmente allegata, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero correlazione con documentazione non appropriata e/o inconferente, salva la richiesta di elementi integrativi al segnalante.

### 3.3 Istruttoria delle segnalazioni

L'istruttoria delle segnalazioni procede attraverso:

- acquisizione dei dati, documentazione e informazioni attraverso uffici pubblici e soggetti privati;
- acquisizione di dichiarazioni da parte di dipendenti pubblici o soggetti privati;
- richiesta di elementi integrativi al segnalante, laddove le segnalazioni non siano adeguatamente circostanziate.

### 3.4 Conclusione dell'istruttoria

L'istruttoria è conclusa in termini ragionevoli, in riferimento alla complessità della segnalazione e alle difficoltà di acquisizione di dati, documenti e informazioni e comunque non oltre tre mesi:

- dalla data dell'avviso di ricezione al segnalante;
- in caso di mancato avviso, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

L'istruttoria è resa sotto forma di relazione istruttoria scritta, in modalità digitale, che riporta gli estremi della segnalazione, le attività istruttorie compiute e le relative risultanze.

Al termine dell'istruttoria, gli esiti sono annotati nel Registro informativo delle segnalazioni.

### 3.5 Riscontro al segnalante

In termini ragionevoli e comunque, non oltre giorni cinque dalla conclusione dell'istruttoria, è dato riscontro al segnalante, ai recapiti indicati al momento della segnalazione, preferibilmente mediante posta elettronica, mediante invio della Relazione istruttoria o di un sunto contenente gli elementi fondamentali.

Al segnalante è dato avviso circa la tutela della riservatezza delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione stessa.

### 3.6 Ulteriori seguiti dell'istruttoria

Qualora nel corso dell'istruttoria, o all'esito della stessa, emergessero fatti che possono concretizzare ipotesi di reato perseguibili d'ufficio, danni all'erario per responsabilità amministrativo-contabile o illeciti disciplinari, le segnalazioni sono trasmesse, senza indugio, rispettivamente, alla Procura della Repubblica, alla Procura regionale presso la Corte dei Conti, ovvero all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o all'ANAC.

### 4. Informazioni sui canali di segnalazione

In conformità a quanto previsto all'articolo 5 co. 1 lett. e) del D. Lgs. 24/2023 sul sito internet istituzionale e nei luoghi di lavoro del Comune di Cassola (in posizioni facilmente visibili ed accessibili anche alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3 commi 3 o 4 del D. Lgs. 36/2023) vengono pubblicate informazioni sui canali di segnalazione interna, sulle procedure e sui presupposti per effettuare segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Allegati:

- A. Modello di segnalazione;
- B. Informativa sul trattamento dei dati e i diritti dell'interessato;

## MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO – WHISTLEBLOWING

è possibile consegnare il presente modulo in plico chiuso:

- a mani direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) del Comune di Cassola;

**oppure**

- a mezzo del servizio postale (la busta deve recare all'esterno la dicitura: "Riservata all'RPCT – Whistleblower" - Comune di Cassola - Piazza Aldo Moro n. 1 – 36022 – Cassola (VI)

**Attenzione:**

**- I CAMPI CONTRASSEGNA TI CON \* SONO OBBLIGATORI**

**- Nel presente modulo per "ente pubblico" si fa riferimento al Comune di Cassola (VI)**

### SEZIONE 1

**1.1. La tua segnalazione si riferisce all'ente pubblico o a un'azienda partecipata o controllata dallo stesso?\*** *(Se selezioni ente pubblico compila la sezione 1.2, se selezioni azienda partecipata o controllata passa alla sezione 1.3.)*

- Ente Pubblico
- Azienda partecipata o controllata

**1.2** Se nella sezione 1.1. hai selezionato "Ente Pubblico"

**a. Che rapporto hai con l'ente oggetto della segnalazione?\***

- Dipendente
- Collaboratore
- Fornitore, subfornitore o dipendente collaboratore degli stessi
- Libero professionista, consulente, lavoratore autonomo
- Volontario o tirocinante, retribuito o non retribuito
- Azionista o persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza
- Ex dipendente, ex collaboratore o persona che non ricopre più una delle posizioni indicate in precedenza
- Soggetto in fase di prova, di selezione o il cui rapporto giuridico non sia ancora iniziato

**1.2.b. Hai già segnalato internamente all'ente?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.2.b.1, altrimenti passa alla sezione 1.2.c.)*

- Sì
- No

Se al punto 1.2.b. hai selezionato sì:

**1.2.b.1 Esito della segnalazione**

**A chi hai segnalato? Quale è stato l'esito della segnalazione? \*** *(Se hai una copia della segnalazione interna precedente puoi allegarla)*

**1.2.c. Hai già segnalato o denunciato a Procura, forze dell'ordine o ANAC?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.2.c.1, altrimenti passa alla sezione 1.2.d.)*

- Sì

No

Se al punto 1.2.c. hai selezionato sì:

**1.2.c.1 Esito della segnalazione o denuncia**

**A chi hai segnalato o denunciato? Qual è stato l'esito?\*** *(Se hai una copia della segnalazione o della denuncia a forze dell'ordine o ANAC puoi allegarla)*

**1.2.d. Hai subito discriminazioni o ritorsioni in seguito a segnalazioni interne o esterne già effettuate?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.2.d.1, altrimenti passa alla sezione 2.1)*

- Sì  
 No

Se al punto 1.2.d. hai selezionato sì:

**1.2.d.1 Discriminazioni subite**

**Descrivi le discriminazioni che hai subito a causa della tua segnalazione \*** *(Se hai documentazione che dimostra la discriminazione o misura organizzativa subita puoi allegarla)*

**1.3 Se nella sezione 1.1. hai selezionato “Azienda partecipata o controllata dall'ente”, indica l'azienda partecipata/controllata a cui si riferisce la tua segnalazione\***

*Attenzione: ogni ente partecipato e controllato è equiparato agli enti pubblici dalla legge anticorruzione e quindi ha un suo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nonché un suo canale per le segnalazioni.*

*In caso la segnalazione si riferisca solo all'azienda controllata/partecipata, la legge prevede una tua tutela giuridica solo in caso di segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della tua azienda o ad ANAC o in caso di denuncia in procura o presso la Corte dei Conti.*

*Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di questo ente può ricevere la tua segnalazione solo nel caso in cui la tua segnalazione abbia una rilevanza anche per questo ente.*

**PROSEGUI SOLO SE LA SEGNALAZIONE RIGUARDA ANCHE IL COMUNE DI CASSOLA.**

**1.3.a. Che rapporto hai con l'ente oggetto della segnalazione? \***

- Dipendente dell'azienda/ente pubblico economico  
 Collaboratore dell'azienda/ente pubblico economico  
 Altro

**1.3.b. Hai già segnalato internamente all'azienda/ente partecipato?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.3.b.1, altrimenti passa alla sezione c.)*

- Sì  
 No

Se al punto 1.3.b. hai selezionato sì:

**1.3.b.1 Esito della segnalazione**

**A che soggetto hai segnalato? Quale è stato l'esito della segnalazione? \*** *(Se hai una copia della segnalazione interna precedente puoi allegarla)*

**1.3.c. Hai già segnalato o denunciato a Procura, forze dell'ordine o ANAC?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.3.c.1, altrimenti passa alla sezione 1.3.d.)*

- Sì  
 No

Se al punto c. hai selezionato sì:

**1.3.c.1 Esito della segnalazione o denuncia**

**A chi hai segnalato o denunciato? Qual è stato l'esito?\*** *(Se hai una copia della segnalazione o della denuncia a forze dell'ordine o ANAC puoi allegarla)*

**1.3.d. Hai subito discriminazioni o ritorsioni in seguito a segnalazioni interne o esterne già effettuate?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.3.d.1, altrimenti passa alla sezione 2.1)*

- Sì  
 No

Se al punto 1.3.d. hai selezionato sì:

**1.3.d.1 Discriminazioni subite**

**Descrivi le discriminazioni che hai subito a causa della tua segnalazione\*** *(Se hai documentazione che dimostra la discriminazione o misura organizzativa subita puoi allegarla)*

## **SEZIONE 2**

**2.1 Vuoi fornire i tuoi dati identificativi?** *(Attenzione: non è obbligatorio inserire i tuoi dati identificativi)*

- Sì  
 No

Se al punto 2.1 hai selezionato sì, inserisci:

**Nome**

**Cognome**

**Metodo di contatto alternativo**

Email

N. di telefono

Altro

### SEZIONE 3

**3.1 Che tipo di illecito vuoi segnalare?\*** *(Puoi anche indicare più di un illecito ma è suggerita la maggior precisione possibile per agevolare l'inquadramento dei fatti.)*

- Illecito amministrativo
- Illecito contabile
- Illecito civile
- Illecito penale
- Violazione di norme comunitarie

### SEZIONE 4

#### 4.1 Descrizione dei fatti

**4.1.1 Descrivi quello che è successo in modo sintetico\***

**4.1.2 Descrivi quello che è successo in modo esteso\***

**4.1.3 Quando è avvenuto l'illecito? L'illecito è ancora in corso?** *(L'indicazione di date precise è molto utile a ricostruire possibili condotte illecite)*

**4.1.4 Chi, internamente all'ente, ha tratto beneficio dall'illecito?\***

**4.1.5 Chi ha tratto beneficio dall'illecito esternamente all'ente (aziende e/o persone)?**

**4.1.6 Conosci la dimensione economica dell'illecito?**



**4.1.7 Che tipo di accesso o conoscenza hai rispetto alle informazioni che segnali?\***

- Sono vittima dell'accaduto
- Sono coinvolto nell'accaduto
- Testimonianza diretta dei fatti
- Mi è stato riferito direttamente
- Diceria, l'ho sentito dire

**4.1.8 Con chi ne hai parlato?**

- Colleghi
- Sindacato
- Il mio superiore
- Altri soggetti interni (OIV, Risorse umane, etc)

**4.1.8.a Che consigli ti hanno dato?**

**SEZIONE 5**

**5.1. Informazioni per verificare la segnalazione**

**5.1.1 Puoi fornire informazioni utili per verificare il contenuto della tua segnalazione?\***

*Per informazioni utili si intende l'indicazione precisa di riferimenti o situazioni verificabili dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Puoi allegare documenti a supporto della segnalazione, che possano essere utili a sostenere le tue dichiarazioni.*

**5.1.2 Credi o temi che potresti subire conseguenze in seguito alla tua segnalazione? \***

*La legge prevede tutela contro sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in seguito a una segnalazione effettuata nei confronti dei soggetti previsti dalla legge stessa (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ANAC, procura della Repubblica, procura della Corte dei Conti).*

**SEZIONE 6**

**6.1. Diritti del segnalante e tutela della riservatezza**

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'unica occasione nella quale RPCT è tenuto a rivelare eventualmente l'identità del segnalante si ha qualora vi sia una specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

\*Per presa visione

Per conoscere le modalità di gestione delle segnalazioni, della trasmissione delle informazioni, del trattamento e della conservazione dei dati personali ti invitiamo a visionare l'apposita procedura sul sito dell'amministrazione, nonché la specifica informativa privacy, pubblicata nella sezione "informativa privacy" del sito internet del Comune di Cassola.

\*Per presa visione



# COMUNE DI CASSOLA

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza A. Moro, 1 – 36022 Cassola (VI) – Cod. Fisc. 82000790244 – pec: protocollo@pec.comune.cassola.vi.it

---

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI SOGGETTI CHE SEGNALANO ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING) - ARTICOLO 13 REG. (UE) 2016/679 -**

### • **TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cassola (Codice Fiscale: 82000790244 - Partita IVA: 00244550240) in persona del Sindaco legale rappresentante pro tempore, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale dell'Ente, in Cassola (VI), piazza Aldo Moro n. 1 (protocollo@pec.comune.cassola.vi.it).

### • **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)**

Il Comune di Cassola ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati Personali VG Privacy S.r.l. con sede a Torri di Quartesolo (VI), email: privacy.dpo@comune.cassola.vi.it.

### • **BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali sono trattati nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità dell'Ente, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, dai soggetti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite.

Tenuto conto della normativa di riferimento e, in particolare, il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della direttiva (UE) 2019/1937, si precisa che:

- il trattamento dei dati "comuni" si fonda sull'obbligo di legge a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR), nonché sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge al Comune di Cassola (art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR);
- il trattamento di dati "particolari" si fonda sull'assolvimento di obblighi e sull'esercizio di diritti specifici del Titolare del trattamento e dell'Interessato in materia di diritto del lavoro (art. 9, par. 2, lett. b), GDPR), nonché sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico rilevante assegnato dalla legge al Comune di Cassola (art. 9, par. 2, lett. g), GDPR), in ragione dell'art. 2-sexies lett. dd) del D.lgs. 196/2003;
- il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 10 GDPR, si fonda sull'obbligo di legge a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR) e sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge al Comune di Cassola (art. 6, par. 1, lett. e), GDPR), in ragione dell'art. 2-octies lett. a) del D.lgs. 196/2003.

### • **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

---

I dati da lei direttamente forniti per segnalare, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, servizio o fornitura con il Comune di Cassola, verranno trattati dal Comune stesso per gestire tali situazioni. I dati personali sono dunque acquisiti in quanto contenuti nella segnalazione e/o in atti e documenti a questa allegati, si riferiscono al soggetto segnalante e possono altresì riferirsi a persone indicate come possibili responsabili delle condotte illecite, nonché a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

In particolare, per svolgere le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza di quanto segnalato, nonché, se del caso, adottare adeguate misure correttive e intraprendere le opportune azioni disciplinari e/o giudiziarie nei confronti dei responsabili delle condotte illecite.

- **MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali potranno essere trattati sia a mezzo di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate, nel rispetto dell'articolo 5 del Reg. (UE) 2016/679.

- **MISURE DI SICUREZZA**

Il titolare del trattamento garantisce l'adozione di misure tecniche ed organizzative idonee ad assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'articolo 32 del Reg. (UE) 2016/679.

- **DESTINATARI DEI DATI – COMUNICAZIONE DEI DATI**

Il RPCT effettua un'attività istruttoria preliminare della segnalazione. Se a seguito dell'attività svolta ravvisa elementi di manifesta infondatezza ne dispone l'archiviazione. Nel caso, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, trasmette la stessa, priva dei dati del segnalante, agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Sono destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC.

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale dell'Ente, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Alla segnalazione e all'identità del segnalante non è possibile accedere né a mezzo accesso documentale, né a mezzo accesso civico generalizzato.

Nell'ambito dei procedimenti penali eventualmente instaurati, l'identità del segnalante sarà coperta da segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.; nell'ambito di procedimenti dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non sarà comunque rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito dei procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante non sarà rivelata in tutti i casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, mentre potrà essere rivelata laddove concorrano, insieme, tre presupposti, ovvero sia

(a) che la contestazione si fonda, in tutto o in parte, sulla segnalazione, (b) che la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato e che (c) il segnalante abbia espresso un apposito consenso alla rivelazione della propria identità.

---

Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing è stata nominata Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

- **TEMPO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati personali vengono conservati per un periodo di 5 anni e, comunque, sino alla definizione dei procedimenti avviati dagli uffici o dagli Enti destinatari della segnalazione.

- **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Ente, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

Nel caso abbia sia stato dato il consenso alla rivelazione dell'identità del segnalante nell'ambito di procedimenti disciplinari, quest'ultimo ha il diritto di revocare tale consenso in qualsiasi momento, senza che però ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

L'apposita istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è presentata contattando il medesimo.

I diritti dell'interessato possono essere esercitati in qualsiasi momento, fatta salva l'esistenza obblighi di legge o di motivi legittimi da parte del Titolare che rendano impossibile l'esercizio del diritto.

L'interessato ha altresì diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia di protezione dei dati personali per qualsiasi violazione ritenga di aver subito, che per l'Italia è il Garante per la protezione dei dati personali, fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale.

**TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1,1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	
	1,2	Atti generali	(Art. 12) 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. 2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).	T	

	1,3	Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 34) 1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle	Nulla.	T	
			imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione. 2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.			
2. Organizzazione	2,1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	(Art. 13 co. lett. a) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	T	

		(Art. 14) 1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al	T	
		f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui	vero" {Per il soggetto, il coniuge non separato e i		
	2,2	Sanzioni per	(Art. 47) Provvedimenti di erogazione delle sanzioni	T	



	<p>mancata comunicazione dei dati</p>	<p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>	<p>amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>		
2,3	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>(art. 28 co. 1)</p> <p>1. Le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del DL 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, 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. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.</p>	<p>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. Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>	T	

	2,4	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p>	T	
			<p>dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>		
	2,5	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.</p>	<p>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.</p>	T	

3. Consulenti e collaboratori	3,1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti</p>	<p>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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>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.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso</p>	T	
-------------------------------	-----	--	--	--	---	--

			<p>estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica). Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4. Personale	4,1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>	T	
--------------	-----	-------------------------------------	---	---	---	--

		ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.		
		(Art. 41 co. 2 e 3) 2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento. 3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.	Nulla.	Nulla.

4,2	Dirigenti	(Art. 10 co. 8 lett. d) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	
		(art. 15 co. 1, 2 e 5) 1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Estremi degli atti di conferimento di incarichi	T	
		informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a	dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti		
		(Art. 41 co. 2 e 3) 2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento. 3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.	Nulla.	Nulla	

4,3	Posizioni organizzative	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione:</p> <p>«Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	
4,4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, 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 sua 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.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	A	



4,5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A TRIM	
4,6	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	TRIM	
4,7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<p>(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p>	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)</p>	T	
4,8	Contrattazione collettiva	<p>(Art. 21 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.</p>	<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.</p> <p>(art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)</p>	T	

	4,9	Contrattazione integrativa	(Art. 21 co. 2) 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001,	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). Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo	T	
			nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	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. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)	A	
	4,10	OIV (o nucleo di valutazione)	(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	T	
5. Bandi di concorso	5		(Art. 19) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera. Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	T	

6. Performance	6,1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009). (CIVIT delib. 104/2010)	T	
	6,2	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). (CIVIT delib. 6/2012).	T	
	6,3	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1)	Ammontare complessivo stanziato dei collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	T	
			1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.			
	6,4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	T	
	6,5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	T	

7. Enti controllati	7,1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	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.	A	
			(art. 22 co. 2 e 3) 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e	A	
			ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. 3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.	incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.		

7,2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	A	
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo</p>		

			trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.		
7,3	Enti di diritto privato controllati	(Art. 22 co. lett. c) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	A	

			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
	7,4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.</p>	A	
8. Attività e procedimenti	8,1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>	<p>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.</p>	T	

8,2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di</p>	T	
		ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i		