

Comune di Camposampiero



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N 34 DEL 28.03.2025

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	6
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	23
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	34
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	38
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	41
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	43
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	69
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	70
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	71

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

Camposampiero Più – La città che vive

L'analisi del contesto non si esime dalla consapevolezza che la Città di Camposampiero ha avuto, ha ed avrà un ruolo da protagonista di un intero territorio che la circonda.

Il territorio presenta servizi a valenza comunale e sovra comunale di grande importanza, che la rendono paragonabile a realtà cittadine di dimensioni anche maggiori: l'Ospedale Civile "Pietro Cosma", il Centro Servizi Sociosanitari "Bonora", le Scuole superiori Istituto Comprensivo "Newton-Pertini", la Stazione ferroviaria, il Centro per l'Impiego, i Santuari Antoniani, uffici e servizi di vario genere.

Ciò comporta una grande complessità nella gestione ma anche una ricchezza di opportunità per i nostri cittadini.

Ma significa anche capacità di collaborare con un intero territorio per mantenere alto il livello di tali servizi adeguandoli alle nuove esigenze della popolazione, pur in tempo di ristrettezze economiche e necessità di razionalizzazione.

Altro aspetto che caratterizza la nostra città è la realtà associativa ricca e consolidata che opera da anni in vari campi. Sono molte le associazioni attive a Camposampiero, che contribuiscono in modo diverso alla vita di relazione, all'arricchimento culturale, sportivo, solidale, ricreativo. Un tessuto straordinario da valorizzare e coinvolgere.

La crisi ha messo in difficoltà molte famiglie ed ha messo a dura prova aziende, negozi, realtà produttive. Non è facile trovare delle strategie per superare queste problematiche.

Serve sinergia e lavoro comune tra pubblico e privato, tra realtà produttive e comuni associati nel fare sistema come territorio ed intercettare opportunità di finanziamenti e progetti che arrivano dall'Europa, dallo Stato o dalla Regione.

La volontà è quella di ridare slancio alle iniziative pubbliche, a quelle dei cittadini a vario titolo associati e dei singoli adottando uno stile che:

- unisce
- ascolta, rispetta e valorizza le persone
- punta sulla trasparenza
- crede nella stretta collaborazione tra comuni
- recupera un ruolo importante per Camposampiero.

L'ENTE

Camposampiero è un comune situato nell'area nord della provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo di provincia. Si compone di un capoluogo e di una frazione, Rustega.

Per la sua posizione di passaggio fra Padova e Castelfranco Veneto (TV), Camposampiero si è da sempre configurato come centro di servizi, con la presenza di numerosi istituti di credito, l'ospedale, la casa di riposo per anziani e negli ultimi anni si sta sviluppando una cittadella di studi superiori che comprende un liceo, un istituto tecnico industriale, un istituto tecnico commerciale e una scuola professionale.

Al 31/12 del 2024 contava una popolazione residente di 11.890 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 562,97 ab/kmq.

Altitudine: 24 m s.l.m.

Superficie: 21,12 kmq

Residenti (anagrafiche)

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
12.211	12.028	12.091	12.188	12.194	12.134	12.056	12.043	12.017	12.041	11.908	11.925	12.019	11.863	11.890

Tasso di variazione annuale

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
0,7	-1,5	0,52	0,8	0,05	-0,49	-0,64	-0,11	-0,22	0,2	-1,1	0,14	-0,05	-1,47	0,23

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il n. dipendenti a tempo indeterminato il 31.12.2024 risulta pari a 34 unità.

Numero di dipendenti per genere e per categoria

Personale per categoria	2024		
	M	F	Totale
Cat. D	7	6	13
Cat. C	1	13	14
Cat. B	5	2	7
Cat. A	0	0	0
Totale	13	21	34

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Municipio di Camposampiero, Piazza Castello 35, 35012 Camposampiero (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

CF: 80008970289

P.IVA:00686700287

SINDACO IN CARICA

Katia Maccarrone

TELEFONO

049.9315211

INDIRIZZO MAIL/PEC

Mail: info@comune.camposampiero.pd.it

PEC: comune.camposampiero.pd@pecveneto.it

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

www.comune.camposampiero.pd.it

www.facebook.com/cittacamposampiero

DIPENDENTI al 31/12

34

RESIDENTI al 31/12

11890

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

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

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

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

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 CENTRO STORICO CUORE DELLA CITTA'			
	1.1 Demolizione e ricostruzione palazzo Nodari ai fini della realizzazione nuova sede del Centro per l'Impiego e sala pubblica comunale	Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "EX LICEO" - 2° stralcio	
		1.1.1 Esecuzione e completamento dei lavori	
		1.1.2 Collaudo opera entro il 2025	
	1.2 Riassetto/riqualificazione di Piazza Vittoria al fine di accrescerne l'utilizzo		
		1.2.1 Opera da progettare e definire nel finanziamento	
	1.3 Riqualificazione area del Campo Marzio		
		1.3.1 Avvio attività di progettazione	
		1.3.2 Approvazione progettazione definitiva	
		1.3.3 Avvio attività per affidamento lavori	
	1.4 Valorizzazione Piazza Castello attraverso un riordino del flusso e sosta veicolare		
		1.4.1 Opera da progettare e definire nel finanziamento	
	1.5 Revisione del Piano del Mercato settimanale		
		1.5.1 Revisione del Piano del Mercato settimanale	
	1.6 Promuovere lo sblocco degli interventi edilizi strategici per il centro storico anche attraverso incentivi ed agevolazioni		
		1.6.1 Avviare studio di incentivi e agevolazioni anche attraverso la riduzione del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 17 comma 4bis Dpr.380/01	
	1.7 Sistemazione di Riviera San Marco con particolare attenzione alberature ed alla riva del Vandura		
		1.7.1 Affidare incarico per la verifica delle alberature e redazione del progetto di sostituzione delle stesse	

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.7.2 Reperimento del finanziamento	
		1.7.3 A perfezionamento del finanziamento avvio procedure per affidamento esecuzione intervento	
	1.8 Interventi manutentivi edifici adibiti a sede municipale		
		1.8.1 Realizzare gli interventi manutentivi necessari, compatibilmente con le disponibilità finanziarie	
	1.9 Valorizzazione area Varrati		
		1.9.1 Opera da progettare e definire nel finanziamento	
	1.10 Torre dell'orologio		
		1.10.1 Reperimento finanziamento per restauro conservativo	
		1.10.2 Avvio attività per realizzare gli interventi previsti	
	1.11 Intervento a favore della sicurezza stradale e moderazione del traffico delle vie di attraversamento del centro di Camposampiero (realizzazione di una Rotatoria all'incrocio di Via S. Antonio con la S.R. 307 e rivisitazione di Via S. Antonio verso ovest, in prossimità dei Santuari Antoniani)		
		1.11.1 Esecuzione dei lavori	
2 UNA CITTA' EDUCATIVA, ATTENTA ALLE FAMIGLIE			
	2.1 Sostegno e potenziamento dei principali servizi rivolti alle famiglie per tutte le fasce di età		
		2.1.1 Servizio mensa scolastica per il tempo pieno della Scuola Primaria di Camposampiero e per la Scuola dell'Infanzia di Rustega	
		2.1.2 Servizio di trasporto scolastico per gli studenti dell'Istituto Comprensivo e della Scuola dell'Infanzia Umberto I	
		2.1.3 Potenziamento servizi alla famiglia: doposcuola	
		2.1.4 Potenziamento servizi alla famiglia: attività estive	
		2.1.5 Potenziamento servizi alla famiglia: nuovi spazi aggregativi	
	2.2 Sostegno e co-progettazione di attività formative ed educative delle scuole		
		2.2.1 Miglioramento della proposta educativa e delle strutture a disposizione dei bambini della scuola dell'infanzia di Rustega	
		2.2.2 Sostegno progetti proposti dalle scuole, quelli curricolari e quelli di arricchimento dell'offerta formativa, anche attraverso le collaborazioni con associazioni ed enti del nostro territorio	
		2.2.3 Promozione progetti formativi che coinvolgano gli studenti	
		2.2.4 Sostegno proposte di indirizzo, progettualità ed arricchimento offerta formativa dell'IIS Newton Pertini	
		2.2.5 Sviluppo del percorso di costituzione della Comunità Educante, per consolidare tutte le realtà educative (scuole, consultorio, biblioteca, associazioni, parrocchie) che concorrono alla crescita di bambini e ragazzi, in una rete di collaborazione attiva e sinergica	

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	2.3 Investimenti strutturali e manutentivi edifici scolastici (Battisti, Parini, Ungaretti), scuole infanzia di Rustega e Umberto I		
		2.3.1 Mantenimento delle strutture scolastiche attraverso adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	
		2.3.2 Realizzazione di mensa scolastica autonoma per la scuola primaria se saranno reperiti i necessari finanziamenti	
	2.4 Servizio Asilo Nido Comunale		
		2.4.1 Mantenere la qualità nella gestione del servizio monitorando costantemente l'attività affidata in appalto	
		2.4.2 Interventi di manutenzione e miglioramento della struttura	
	2.5 ISTITUTI SUPERIORI NEWTON PERTINI		
		2.5.1 ISTITUTI SUPERIORI NEWTON PERTINI: ampliamento delle aree a servizio della scuola, per parcheggi e sistemazione della viabilità	
	2.6 Sostegno scuola dell'infanzia Umberto I		
		2.6.1 Proseguimento del sostegno alla scuola dell'infanzia Umberto I come previsto dalla convenzione in essere	
		2.6.2 Sostegno ai genitori nel pagamento della retta	
		2.6.3 Proseguire la progettualità e ricerca delle risorse finanziarie per il miglioramento della struttura	
		2.6.4 Valutazione di concerto con il comitato di gestione, della possibilità di avvio della sezione Primavera ad integrazione del servizio già offerto	
	2.7 Scuola dell'infanzia di Rustega		
		2.7.1 Proseguimento attività di collaborazione con la scuola e l'Associazione dei Genitori per l'arricchimento della proposta educativa	
		2.7.2 Esecuzione lavori a carico di Veneto Strade	
	2.8 Favorire la cittadinanza attiva degli studenti		
		2.8.1 Sostenere e mantenere operativo, con la collaborazione della scuola, il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze	
	2.9 Scuola secondaria di primo grado "Parini"		
		2.9.1 Progetto di fattibilità tecnico economica approvato. Reperimento finanziamento per realizzare l'intervento: comunicazione da parte dello Stato riguardo scorrimento graduatoria	
		2.9.2 A finanziamento perfezionato, svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo	
		2.9.3 A finanziamento perfezionato, espletamento gara per esecuzione lavori	
		2.9.4 A finanziamento perfezionato avvio lavori. Conclusione dei lavori in coerenza con le tempistiche del bando di assegnazione	

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	2.10 Nuova caldaia a servizio scuola elementare Battisti (autonoma rispetto alle scuole medie)		
		2.10.1 Verifica fattibilità intervento e quantificazione costi	
	2.11 Città per i bambini		
		2.11.1 Promozione dei diritti dei cittadini più piccoli quali il diritto alla partecipazione, al gioco, all'autonomia, all'espressione	
		2.11.2 Sostenere e mantenere operativo, con la collaborazione della scuola, il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze	
		2.11.3 Sostenere e promuovere la manifestazione "Una piazza per giocare"	
		2.11.4 Sostegno dei progetti di autonomia e sostenibilità nell'andare a scuola (pedibus)	
	2.12 Giovani		
		2.12.1 Sostegno dell'attività sportiva giovanile mediante destinazione di contributi alle società sportive che gestiscono gli impianti di proprietà comunale	
		2.12.2 Continuare e implementare le progettualità per i giovani quali "ci sto affare fatica", sala prove e altri progetti attuati in collaborazione con gli altri e associazioni del territorio	
		2.12.3 Implementazione della progettualità per i giovani	
3 UNA CITTA' RIFERIMENTO TERRITORIALE			
	3.1 Mantenimento, implementazione e valorizzazione dei servizi presenti nell'Ospedale		
		3.1.1 Rapporti con la direzione sanitaria per monitoraggio servizi sanitari	
		3.1.2 Rapporti con la Regione Veneto per programmazione sanitaria	
		3.1.3 Monitoraggio dell'attività sanitaria ospedaliera e territoriale anche mediante confronto con la Direzione dell'Ulss e la Regione Veneto	
		3.1.4 Continua attenzione alle schede ospedaliere regionali	
		3.1.5 Sostegno all'Ospedale di Camposampiero quale struttura di RETE che offre servizi ai cittadini controllandone l'efficienza: liste attese, prestazioni strumentali e specialistiche	
		3.1.6 Monitoraggio realizzazione investimenti a carico della Regione Veneto	
		3.1.7 Continua collaborazione con la regione, i comuni del territorio, i cittadini, le associazioni, gli enti preposti al fine di mantenere i servizi presenti ed investire in nuove progettualità	
		3.1.8 Monitoraggio attuazione interventi previsti dal PIRUEA zona Ospedale	

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	3.2 Monitoraggio degli investimenti riguardanti l'ospedale e la realizzazione di servizi sanitari		<p>3.2.1 Collaborazione con gli enti preposti nella costruzione Casa della Comunità c/o area a sud dell'Ospedale</p> <p>3.2.2 Collaborazione con gli enti preposti nella Ristrutturazione il reparto dedicato a Ospedale di Comunità</p> <p>3.2.3 Collaborazione con gli enti preposti nella realizzazione di Opere di edilizia ospedaliera</p> <p>3.2.4 Collaborazione con gli enti preposti nella realizzazione di opere di consolidamento sismico, adeguamento antincendio e rifacimento dell'ingresso sud dell'Ospedale</p>
	3.3 Sostegno Centro Residenziale per anziani A.M.Bonora		<p>3.3.1 Sostegno Centro Residenziale per anziani A.M.Bonora</p>
	3.4 L'importanza della sinergia con gli altri comuni del camposampierese realizzata nell'ambito della Federazione dei Comuni del camposampierese		<p>3.4.1 Redazione del PUMS di territorio (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)</p> <p>3.4.2 Redazione del BICIPLAN che svilupperà una programmazione territoriale di rete delle ciclabili</p> <p>3.4.3 Redazione del PAESC (Piano d'Azione per l'energia Sostenibile e il Clima), un documento redatto per promuovere gli obiettivi di riduzione delle emissioni di CO2</p> <p>3.4.4 Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi trasferiti (polizia locale, protezione civile, Commercio e SUAP, ICT, CUC, Messo)</p> <p>3.4.5 Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi gestiti in convenzione (gestione del personale e Tavolo sport, Tavolo della cultura e Tavolo del Turismo, mensa scolastica)</p> <p>3.4.6 Realizzazione opere pubbliche intercomunali quali il progetto piste ciclabili</p>
	3.5 Nuova caserma dei Carabinieri		<p>3.5.1 Realizzazione della nuova caserma dei carabinieri</p>
4 UNA CITTA' SICURA			
	4.1 Realizzazione Pista ciclabile in Via Straelle SP31 ultimo stralcio		<p>4.1.1 Lavori eseguiti dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese: completare i lavori e procedere al collaudo dell'opera</p>
	4.2 Collaborazione con la Provincia di Padova nella realizzazione della pista ciclabile sulla Provinciale 44 per Rustega		<p>4.2.1 L'opera sarà realizzata dalla Provincia di PD a conclusione delle attività di esproprio finanziate dal Comune</p>

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		4.2.2 Il Comune affiderà l'incarico di progettazione per l'adeguamento dei fossati allo scarico delle acque piovane	
		4.2.3 Esecuzione dei lavori per l'adeguamento dei fossati allo scarico delle acque piovane	
	4.3 Collaborazione con gli enti preposti ai fini della messa in sicurezza viabilità via Fossalta di Rustega		
		4.3.1 Intervento da sollecitare all'Ente competente per la realizzazione	
	4.4 Proseguimento pista ciclabile via Corso - ultimo stralcio		
		4.4.1 Interventi da programmare e definire nel finanziamento	
	4.5 Bretella di collegamento SP31 (Via Straelle) - SR308 Primo stralcio		
		4.5.1 Opera conclusa, collaudare l'opera	
		4.5.2 Rendicontare la spesa per l'erogazione del saldo del finanziamento	
	4.6 Messa in sicurezza la rete stradale comunale, con interventi di asfaltatura, sistemazione di marciapiedi, manutenzioni ordinarie e straordinarie, segnaletica		
		4.6.1 Dare esecuzione agli interventi sulla base delle necessità e delle disponibilità finanziarie	
	4.7 Nuovo magazzino comunale		
		4.7.1 Acquisizione del terreno	
		4.7.2 Programmazione e finanziamento dell'opera di costruzione del nuovo edificio	
	4.8 Dialogo con gli enti competenti a realizzare interventi conseguenti il dissesto del Muson dei Sassi		
		4.8.1 Prosecuzione dell'attività di dialogo con gli Enti competenti per la realizzazione degli indispensabili interventi di diaframmatatura e rinforzo degli argini del Muson dei Sassi	
		4.8.2 Prosecuzione dell'attività di dialogo con gli Enti competenti al fine di realizzare le vasche di laminazione a nord di Castelfranco Veneto	
		4.8.3 Collaborazione con gli Enti preposti all'erogazione dei ristori alle famiglie e alle attività produttive danneggiate dall'alluvione causata dal muson dei sassi ed eventuale incremento con fondi propri	
	4.9 Coordinamento con gli enti preposti nella manutenzione ordinaria e straordinaria della fitta rete idraulica comunale e consortile (72 km)		
		4.9.1 Attuazione piano delle acque	
		4.9.2 Canaletta Tentori: lavori di riapertura in area Cartiera	
		4.9.3 Miglioramento del deflusso delle acque nell'area a sud della Provinciale 44	
		4.9.4 Miglioramento del deflusso della canaletta Tentori in zona Istituti Superiori, con potenziamento della condotta esistente	

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			4.9.5 Miglioramento del deflusso delle acque zona laterale di Via Montegrappa, in particolare via Pio X
	4.10	Potenziamento sistema di videosorveglianza	
		4.10.1	Installazione nuovi siti di lettura/rilevazione targhe
		4.10.2	Installazione nuovi siti presidiati di rilevazione della velocità (Borgo Rustega)
		4.10.3	Installazione nuovi siti di videosorveglianza
	4.11	Promozione e valorizzazione del ruolo della Protezione Civile	
		4.11.1	Promozione e valorizzazione del ruolo della Protezione Civile
	4.12	Bretella di collegamento SP31 (Via Straelle) - SR308 Secondo stralcio	
		4.12.1	Opera eseguita e finanziata da Veneto Strada da collaudare e cessione alla Provincia
	4.13	Nuove rotatorie su nodi critici dal punto di vista viario	
		4.13.1	Studio per possibili nuove soluzioni di realizzazione rotatorie nei punti critici: stazione ferroviaria all'intersezione con via Fillipetto, zona Istituti Superiori con via Puccini
	4.14	Sicurezza dei cittadini	
		4.14.1	Costante collaborazione nei rapporti istituzionali con le Forze dell'Ordine, con la Polizia Locale della Federazione e con i Carabinieri
		4.14.2	Caserma dei Carabinieri: interventi per una continua ed adeguata manutenzione
		4.14.3	Mantenimento del presidio dei Vigili del Fuoco nel territorio del camposampierese attraverso il cofinanziamento comunale
5 UNA CITTA' SOSTENIBILE, CHE CURA L'AMBIENTE, LA SALUTE, IL BENESSERE			
	5.1	Efficientamento	
		5.1.1	Redazione PAESC, Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima, insieme agli altri comuni della Federazione. Saranno schedati e monitorati i consumi energetici pubblici e privati
		5.1.2	Monitoraggio del Piano dell'Illuminazione per il contenimento dell'inquinamento luminoso (PICIL)
		5.1.3	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della pubblica illuminazione
		5.1.4	Interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione in relazione alle risorse disponibili
		5.1.5	Realizzazione postazioni per carico automatico di vetture elettriche
	5.2	Transizione ecologica	
		5.2.1	Supporto nello sviluppo di nuove CER (Comunità Energetiche)
		5.2.2	Supporto nello sviluppo di misure per la transizione ecologica con un'attenzione alla sostenibilità

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

5.3 Salute globale

5.3.1 Azione di sensibilizzazione ed informazione in merito a tematiche rientranti nell'uso degli incarti ed imballaggi, anche superflui, o contenenti PFAS

5.3.2 Azione di sensibilizzazione ed informazione in merito a tematiche rientranti nell'elettromagnetismo, nelle polveri sottili, nelle micro plastiche nei fiumi, nell'amianto ancora disperdibile

5.3.3 Attivazione di iniziative per la promozione e la tutela della salute globale

5.3.4 Promuovere e sostenere conferenze sulla diagnosi precoce delle neoplasie e sull'educazione alimentare

5.4 Tutela e sicurezza ambientale

5.4.1 Area ex Italsintex: Caratterizzazioni e Analisi del rischio approvate; attivare gli Enti competenti alla prosecuzione delle attività per pervenire alla bonifica del sito

5.4.2 Attività tecnico-amministrativa di controllo e di vigilanza sul territorio in collaborazione con Provincia-Arpav e Asl: monitoraggio delle criticità presenti sul territorio

5.4.3 Regolamento antenne approvato nel 2022: attivazione e monitoraggio

5.4.4 Ordinanza sindacale per il contenimento dell'inquinamento atmosferico (enti > 10.000 abitanti e periodo ottobre/aprile)

5.4.5 Meno rifiuti e più raccolta differenziata

5.5 Verde e parchi pubblici, arredo urbano

5.5.1 Cura e Manutenzione ordinaria e straordinaria del Verde e parchi pubblici, potature piante alto fusto e puntuali lavori di abbattimento di piante malate con ripiantumazioni

5.5.2 Manutenzione e implementazione dell'arredo urbano

5.5.3 Allestimento e gestione degli spazi verdi delle rotatorie anche mediante bandi in collaborazione con i privati

5.5.4 Cura dei parchi pubblici con adeguati interventi anche sull'arredo al fine di garantire la sicurezza degli utenti

5.5.5 Ampliamento dell'area attrezzata di via San Francesco ed eventuale arricchimento della dotazione di strutture di gioco di altri parchi pubblici

5.5.6 Realizzazione area pubblica, recintata e autonoma, a disposizione di chi possiede un cane

6 UNA CITTA' PIANIFICATA

6.1 Sviluppo urbanistico edilizio

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			6.1.1 Approvazione Variante al PI di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4) CER - Crediti edilizi da rinaturalizzazione
			6.1.2 Approvazione variante al PI di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art. 17 comma 2 e art. 36 LR 11/2004) CE - Crediti edilizi
			6.1.3 Variante al PI per eventuale adeguamento ai sensi art. 81 delle NTO del PTRC2020
			6.1.4 Variante al PI per adeguamento al PGRA 2021-2027
			6.1.5 Variante parziale al PI per recepimento di manifestazione di interesse di cittadini proponenti
			6.1.6 Verifica ai sensi art.18 comma 7 - 7bis LR.11/2004 (decadenza previsioni aree di trasformazione o espansione soggette a PUA non approvati)
			6.1.7 Ricostituzione dell'ufficio unico di piano presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese (delibera CC 18/2022)
			6.1.8 Redazione di studio idraulico connesso al PGRA 2021-2027, per ricerca eventuali errori materiali e acquisizione nuove conoscenze (art 6 Norme), redazione mappatura di maggior dettaglio, acquisizione dati / verifiche per eventuale adesione all'Osservatorio Cittadini; attività a supporto in relazione alle domande connesse alla Variante al PI conseguente all'approvazione documento programmatico preliminare (Delib CC 19/2022)
			6.1.9 Eventuale Variante al PAT in adeguamento a nuove normative intervenute e/o in adeguamento a nuove e/o diverse ipotesi di sviluppo e trasformazione del territorio
			6.1.10 Eventuali ulteriori varianti parziali al PI per recepimento di manifestazione di interesse di cittadini proponenti, adeguamenti normativi, adeguamenti a piani sovraordinati
	6.2 Valorizziamo Rustega		6.2.1 Valorizzazione di Borgo Rustega per migliorare la sicurezza di pedoni e ciclisti e favorire la vivibilità del centro paese
			6.2.2 Messa in sicurezza Via Fossalta (SP44)
			6.2.3 Collaborazione fattiva con l'ASPER , per la Fiera di Rustega
	6.3 Valorizzare le zone periferiche: Straelle, San Marco, Casere, Centoni, Albarella		6.3.1 Straelle - Collaborazione con il Comitato di Zona che gestisce la sede delle ex scuole e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo
			6.3.2 San Marco - pianificazione della pista ciclabile in Via Corso
			6.3.3 San Marco - costruzione degli spogliatoi per il Rugby

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			6.3.4 San Marco (Area a nord dell'Ospedale e adiacente alla Parrocchia di S. Marco): recupero della struttura ex officina
			6.3.5 Centoni - messa in sicurezza idraulica della zona in collaborazione con gli enti competenti
			6.3.6 Centoni - potenziamento illuminazione pubblica
			6.3.7 Albarella - collaborazione con il Comitato di zona Muson Vecio per la gestione del Parco San Francesco e per le tante iniziative sociali proposte
			6.3.8 Albarella - valorizzazione parco Sofia
			6.3.9 Albarella - sostegno del progetto della pista ciclabile lungo il Muson Vecchio, promosso dalla Provincia di Padova
			6.3.10 San Marco - collaborazione con il Comitato di zona "Ungaretti Pasubio"
			6.3.11 San Marco (Area a nord dell'ospedale) attento monitoraggio dell'esecuzione del parcheggio ad opera dei privati obbligati
			6.3.12 Centoni - collaborazione con il Comitato di zona
			6.3.13 Casere: Collaborazione con il Comitato di Zona per la realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo
			6.3.14 Casere: si proseguirà con le asfaltature interventi nella viabilità
7 UNA CITTA' CHE OPERA PER LA PIENA CITTADINANZA E L'INCLUSIONE			
	7.1 Meno barriere e ostacoli - più accessibilità		
			7.1.1 Implementare l'eliminazione di ostacoli e barriere, realizzando nuovi percorsi accessibili ed aggiornando eventualmente il PEBA
			7.1.2 Valorizzazione del Parco Giochi Sofia con strutture adatte a tutti i bambini anche con difficoltà motorie
			7.1.3 Gestione istruttoria richieste di contributo regionale da parte dei privati per abbattimento barriere architettoniche e successiva liquidazione dei fondi trasferiti dalla Regione (in base ai bandi emessi dalla Regione Veneto)
	7.2 Servizi sociali		
			7.2.1 Costituzione ATS per la gestione dei servizi sociali
			7.2.2 Sviluppo dei progetti finalizzati a dare risposta alle varie età e fragilità anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico
			7.2.3 Sostegno alla genitorialità
			7.2.4 Supporto ai giovani
			7.2.5 Contrasto alla povertà
			7.2.6 Collaborazione con Ater e Fondazione La Casa, per le politiche abitative
			7.2.7 Garantire e migliorare il servizio socio sanitario all'Azienda ULSS 6 Euganea

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			<p>7.2.8 Monitoraggio realizzazione investimento a carico della Regione</p> <hr/> <p>7.2.9 Continua sinergia con la Caritas, le Parrocchie, i Santuari, le Associazioni, le scuole materne ecc per iniziative rivolte alle famiglie e alle persone bisognose</p> <hr/> <p>7.2.10 Promuovere lo svolgimento di attività ricreative per i ragazzi nel periodo di sospensione delle attività scolastiche (centri estivi)</p> <hr/> <p>7.2.11 Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/sponsors</p> <hr/> <p>7.2.12 Piena operatività della Commissione Comunale sulla Sanità e promuovere l'istituzione di una commissione intercomunale gestita dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese</p> <hr/> <p>7.2.13 Servizi per la disabilità</p> <hr/> <p>7.2.14 Servizi per gli anziani: favorire lo svolgimento delle attività volte a sostenere interventi ricreativi a favore delle persone anziane (benessere fisico, socializzazione, svago, ecc)</p> <hr/>
	7.3 Supporto all'inclusione		<p>7.3.1 Sostegno del progetto Inclusione quale strumento per supportare alcune famiglie nel sostegno allo studio dei figli, la frequenza della scuola dell'Infanzia, l'inserimento nello sport</p> <hr/>
8 UNA CITTA' RICCA DI CULTURA			
	8.1 Cultura		<p>8.1.1 Valorizzare le attività della biblioteca nel quadro dello scenario provinciale e regionale in continuo mutamento, adattandone i servizi alle esigenze dell'utenza e quale centro di progettazione e autorevole istituzione culturale</p> <hr/> <p>8.1.2 Promuovere il progetto nati per leggere ed il coinvolgimento dei genitori di bambini in età prescolare</p> <hr/> <p>8.1.3 Sostegno a progetti di promozione della lettura che coinvolgono la popolazione a partire dalla prima infanzia fino all'età adulta</p> <hr/> <p>8.1.4 Adesione al progetto per il servizio civile in collaborazione con l'università di Padova</p> <hr/> <p>8.1.5 Annuale mostra internazionale di illustrazione dell'infanzia</p> <hr/> <p>8.1.6 Partecipazione al coordinamento del Tavolo degli Assessori alla Cultura del Camposampierese</p> <hr/> <p>8.1.7 Sostenere i progetti di formazione permanente in collaborazione con Università del Tempo Libero e altre associazioni</p> <hr/> <p>8.1.8 Valorizzare il Premio di Poesia Religiosa</p> <hr/> <p>8.1.9 Sostenere e promuovere le attività programmate presso il teatro auditorium Ferrari con le proposte di</p>

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			spettacolo inserite nella stagione per le famiglie e nella stagione serale
			8.1.10 Favorire l'utilizzo del teatro auditorium Ferrari riconosciuto punto di riferimento territoriale
			8.1.11 Garantire l'accessibilità e funzionalità dei luoghi di riferimento dell'offerta culturale: Auditorium Ferrari, villa Campello, Sala Filarmonica
			8.1.12 Aggiornamento della dotazione e i collegamenti tecnologici delle sale cittadine per lo svolgimento delle numerose attività che vi trovano ospitalità
			8.1.13 Garantire l'utilizzo delle 8 sale della Biblioteca come aule studio, con la possibilità di prolungare l'orario di apertura
	8.2 Realizzare attività culturali cittadine		
			8.2.1 Realizzare attività culturali cittadine con una logica di programmazione, in costante contatto con i principali attori socio-culturali
			8.2.2 Proseguire con il ricco programma di manifestazioni realizzate attraverso la collaborazione della Pro Loco, Comitati di Zona, Associaz., con attenzione all'identità ed alla storia di Camposampiero
			8.2.3 Istituzione di eventuali aree pedonali in relazione agli eventi in programmazione, con predisposizione dei necessari atti per l'utilizzo del suolo pubblico (uff. patrimonio)
	8.3 Partecipazione		
			8.3.1 Favorire la partecipazione delle numerosi Associazioni presenti nel territorio alla vita cittadina con azioni di coordinamento e coinvolgimento rendendo disponibili adeguati spazi per incontri e attività
9 UNA CITTA' PER LO SPORT			
	9.1 Investimenti pubblici volti a migliorare ed incrementare gli spazi e le strutture a disposizione per lo sport		
			9.1.1 Messa in sicurezza ed adeguamento palestra area Don Bosco
			9.1.2 Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi e delle palestre
			9.1.3 Palestra di Rustega messa in sicurezza con l'acquisizione del C.P.I.
	9.2 Valorizzare le attività rivolte o proposte dai giovani		
			9.2.1 Promuovere lo svolgimento di attività ricreative per i ragazzi
	9.3 Sport		
			9.3.1 Valorizzazione del movimento sportivo cittadino attraverso l'organizzazione e la promozione di manifestazioni finalizzate alla pratica sportiva, in ambito locale e sovracomunale
			9.3.2 Gestione efficiente ed economica degli impianti sportivi comunali

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		9.3.3 Interventi, progetti ed eventi per la promozione dello sport rivolto agli atleti disabili	
		9.3.4 Palazzetto intercomunale di via Straelle: collaborazione con il Comune di Borgoricco e di Massanzago per la valorizzazione della struttura a livello territoriale	
		9.3.5 Partecipazione al tavolo dello sport e realizzazione di iniziative in collaborazione con i comuni della Federazione	
	9.4 Realizzazione nuovo campo da calcio di Via Corso		
		9.4.1 Completamento lavori e collaudo	
	9.5 Realizzazione spogliatoi per il campo da Rugby		
		9.5.1 Completato iter per il finanziamento previsto dal bando Sport e Periferie 2023	
		9.5.2 Avvio attività di progettazione esecutiva	
		9.5.3 Avvio attività per affidamento lavori	
		9.5.4 Esecuzione lavori e collaudo intervento	
10 UNA CITTA' ATTRATTIVA			
	10.1 Prosecuzione progettualità tramite il DISTRETTO DEL COMMERCIO "TORRI E ACQUE"		
		10.1.1 Incremento delle attività di Marketing e Comunicazione del Distretto	
		10.1.2 Realizzazione delle azioni previste dal bando in corso	
		10.1.3 Partecipazione ad eventuali nuovi bandi promossi nell'ambito del distretto del commercio	
	10.2 Potenziamento delle MANIFESTAZIONI CITTADINE		
		10.2.1 Potenziamento delle MANIFESTAZIONI CITTADINE DI CARATTERE CULTURALE anche attraverso il dialogo e la concertazione con le associazioni locali e di categoria, coinvolgendo gli operatori economici del territorio e i Comitati di Zona	
		10.2.2 Istituzione di eventuali aree pedonali in relazione agli eventi in programmazione, con predisposizione dei necessari Atti per l'utilizzo del suolo pubblico (uff. patrimonio)	
		10.2.3 Potenziamento delle MANIFESTAZIONI CITTADINE DI CARATTERE FIERISTICO di rilevanza locale anche attraverso il dialogo e la concertazione con le associazioni locali e di categoria, coinvolgendo gli operatori economici del territorio e i Comitati di Zona	
	10.3 Promozione e potenziamento dei servizi ed offerta turistica		
		10.3.1 Collaborazione con la Federazione dei comuni del Camposampierese in quanto servizio trasferito	
		10.3.2 Promozione marchio d'area "Camposampierese nel cuore del Veneto"	
		10.3.3 Valorizzazione dei percorsi ambientali della Treviso-Ostiglia, Cammino di S. Antonio, Romea Strata	

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

10.3.4 Collaborazione con la Provincia per la realizzazione e valorizzazione del percorso del Muson Vecchio

10.3.5 Realizzazione rete collegamento tra i Santuari Antoniani, sede di un importante Polo Turistico Religioso e la Città

10.3.6 Dopo l'intervento di messa in sicurezza, valorizzazione Torre dell'Orologio

10.3.7 Partecipazione al tavolo del turismo

10.3.8 Valorizzazione degli aspetti turistici con la collaborazione delle associazioni, Pro Loco, categorie economiche e altri Enti

11 STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE

11.1 SETTORE DEMOGRAFICO

11.1.1 Garantire il regolare funzionamento del servizio anagrafe e stato civile

11.1.2 Garantire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali, referendarie e censuarie

11.1.3 Implementazione servizi rivolti al cittadino ed all'utenza

11.1.4 Garantire la regolarità del servizio cimiteriale

11.1.5 Garantire la regolarità del servizio protocollo

11.1.6 Garantire la regolarità del servizio messo

11.2 SETTORE AMMINISTRATIVO

11.2.1 Regolare funzionamento del servizio istituzionale di segreteria, gestione contenzioso, contratti, assicurazione, progetti LPU, controlli interni

OBGES.1.1.1 Legalità
Amministrativa

11.2.2 Rapporti con società partecipate: monitoraggio ed assolvimento degli adempimenti

11.2.3 Garantire la regolarità del servizio informatico nell'ottica di implementare i servizi digitali

11.2.4 Garantire la regolarità dei servizi sociali relativi all'infanzia, ai minori ed all'asilo nido

11.2.5 Prosecuzione e completamento dei progetti PNNR sul digitale: M1C1 misure 1.4.3 APP IO, 1.4.4. SPID CIE, cloud, 1.4.1 esperienza cittadino, 1.3.1 piattaforma digitale dati

11.2.6 Garantire la regolarità dei servizi sociali relativi alla disabilità

11.2.7 Garantire la regolarità dei servizi sociali relativi agli anziani

11.2.8 Garantire la regolarità dei servizi sociali relativi alle famiglie

11.2.9 Garantire la regolarità dei servizi sociali relativi al governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali

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

11.2.10 Assicurare la regolare gestione degli organi comunali

11.3 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

11.3.1 Assicurare il corretto assolvimento delle attività di programmazione (DUP, bilancio di previsione, Piano esecutivo di Gestione, variazione dei relativi atti, assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio, atti di rendicontazione) nell'ottica di una sana gestione del Bilancio attraverso il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore, la verifica della corretta quantificazione dei fondi accantonati e mantenimento degli equilibri

OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO:
Monitoraggio equilibri di bilancio

OBGES.3.1.8
Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata

OBGES.3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: contabilità economico-patrimoniale Accrual

11.3.2 Provvedere al puntuale assolvimento degli adempimenti fiscali, assicurativi, previdenziali posti in capo all'ente e gestione liquidazione utenze idriche, di energia elettrica e gas ai gestori individuati dal Settore Lavori Pubblici

ATTORD.3.1.2
Adempimenti fiscali

11.3.3 Assicurare una efficace ed efficiente gestione finanziaria corrente dell'ente, anche in coordinamento con gli altri uffici; monitoraggio dei bandi al fine di acquisire nuove risorse con particolare riferimento agli investimenti

ATTORD.3.1.1
Gestione del bilancio e dell'economato

ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR

ATTORD.3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

11.3.4 Assicurare una efficace ed efficiente gestione ordinaria IMU al fine di preservare gli equilibri di bilancio e mantenere un servizio tributario orientato alla

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			collaborazione, correttezza e supporto nei confronti dei contribuenti
			11.3.5 Assicurare un'attività costante di verifica e recupero dell'evasione IMU al fine di conseguire una sempre maggiore equità fiscale nei confronti dei contribuenti e preservando, nel contempo, gli equilibri di bilancio
			11.3.6 Avvio della contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL nell'ambito della misura 1.15 del PNRR "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL
		11.4 SETTORE CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, SCOLASTICHE E SPORTIVE	
			11.4.1 Assicurare il regolare funzionamento della biblioteca comunale
			11.4.2 Assicurare la realizzazione delle manifestazioni culturali individuate dalla Giunta Comunale
			11.4.3 Assicurare lo svolgimento delle attività sportive promosse dalla Giunta Comunale
			11.4.4 Assicurare lo svolgimento delle iniziative a favore dei giovani, promosse dalla Giunta Comunale
		11.5 SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI ED ESPROPRI	
			11.5.1 Regolare funzionamento del servizio lavori pubblici, manutenzioni al fine di mantenere efficiente il patrimonio comunale con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
			11.5.2 Realizzare le opere pubbliche individuate dall'amministrazione
			11.5.3 Assolvimento obblighi e adempimenti normativi (BDAP, REGIST, ANAC, ecc)
			11.5.4 Espletamento procedure per l'affidamento di lavori e servizi
		11.6 SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO ED AMBIENTE	
			11.6.1 Garantire il regolare funzionamento del servizio edilizia privata
			11.6.2 Garantire il regolare funzionamento del servizio patrimonio
			11.6.3 Garantire il regolare funzionamento del servizio urbanistica
			11.6.4 Garantire il regolare svolgimento del servizio ambiente
			11.6.5 Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio edilizia privata, personalizzazione gestionale HALLEY, al fine di ridurre i tempi di definizione delle pratiche edilizie anche attraverso la dematerializzazione dei procedimenti di competenza
			11.6.6 Implementazione dell'applicativo Web Sit (geoportale attivato nel 2022) al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso

DUP 2025 - 2027			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		e consultazione di norme, vincoli e pianificazione comunale vigente	
		11.6.7 Attività di dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie (archiviazione ottica) per ottenere maggiore efficienza ed efficacia nella definizione delle richieste di accesso atti e dell'istruttoria delle pratiche edilizie (conclusa 1945-1993 e condono L.47/85)	
	11.7 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE		
		11.7.1 Sostegno/implementazione della comunicazione istituzionale anche in coinvolgimento della cittadinanza nell'attività amministrativa dell'ente	
		11.7.2 Redazione e diffusione newsletter, comunicati stampa, depliant, locandine informative, aggiornamento sito, rapporti con organi stampa, profilo Facebook Biblioteca, social	
		11.7.3 Individuazione strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per promuovere il senso di appartenenza ed il senso civico	
	11.8 GESTIONE DEL PERSONALE		
		11.8.1 Garantire la regolare gestione delle risorse umane garantendo la sostituzione del personale cessato nel rispetto dei vincoli assunzionali	
			OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC)
		11.8.2 Valorizzazione e formazione delle risorse umane per una organizzazione più performante	
			OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata
		11.8.3 Gestione della contrattazione integrativa decentrata	
			OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2025 parte economica.
	11.9 AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
		11.9.1 Utilizzo di adeguate strumentazioni informatiche in linea con l'evoluzione tecnologica	
		11.9.2 Attuazione delle azioni previste dai bandi PNRR di cui l'Ente è risultato ente attuatore	

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Settori hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2025 in linea con la programmazione strategica del DUP 2025-2027 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

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

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

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

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

1. OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE: ART. 4-BIS DEL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI:

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione. La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali. La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2025, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

L'attività coinvolge trasversalmente tutti i settori.

2. OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE: RIORDINO ARCHIVI COMUNALI DI PALAZZO TISO ED EX PRETURA

Come è noto a quanti hanno avuto modo di aver accesso ai locali sopracitati, l'attuale archivio comunale necessita di **un'attività di riordino**, soprattutto al fine di una **maggiore facilità di consulenza** di quanto in esso posizionato, oltre alla salvaguardia della **corretta conservazione** degli atti ivi depositati.

Senza voler aggravare in modo indebito il carico di lavoro degli Uffici, e di quanti si prodigano per la gestione corrente delle attività amministrative e la fruizione dei servizi offerti dall'Ente, non può non considerarsi l'importanza ed il valore di avere un archivio ordinato e adeguato per le pratiche che necessitano di **consultazione**, o comunque di avere degli spazi ove sia consentito una presenza, in condizioni di **accessibilità** e per quanto possibile in **sicurezza**, dei tanti atti e documenti che caratterizzano ed hanno caratterizzato, negli anni, lo svolgimento delle funzioni amministrative dell'Ente.

L'attuale **stato di parziale abbandono** deve riuscire a trovare un cambio di rotta, evidenza che si rileva, poi a vantaggio di tutti gli attori del caso e di quanti ordinariamente implementano l'azione di produzione di atti, quale costante dell'attività amministrativa.

Per fare questo, si è con la presente circolare, a ricercare una volontà collaborativa da parte di tutti i Responsabili dei Settori, che porti a migliorare le condizioni oggi presenti negli stabili comunali ed a incrementare forme di efficienza nell'attività di archiviazione.

1. Parte prima | Stato di fatto

La prima parte di un qualsiasi progetto di sistemazione impone il rilievo e la descrizione di quanto oggi presente nei locali adibiti ad archivio: questa parte consente di fornire i dati necessari per una valutazione di merito e scegliere le tecniche di intervento più adatte.

A. Descrizione dell'archivio:

- **Consistenza quantitativa totale:** misura espressa in **metri lineari di sviluppo** e, se possibile, in numero di contenitori (In tal caso specificare le tipologie dei contenitori, indicandone eventualmente le dimensioni).
- **Distinzione per Settore e materia:** questa indicazione consente di stabilire la quantità di spazio minimo indispensabile per ogni processo di risistemazione.
- **Individuazione e scarto** di materiale non soggetto a conservazione: tra i numerosi faldoni presenti l'individuazione di documentazione non soggetta a necessaria conservazione appare attività prodromica per la ricerca di spazio utile per la buona collocazione degli atti.
- **Condizioni di conservazione: stato di conservazione, ordinamento, condizionamento (stato dei contenitori e delle etichette).** L'esame della documentazione presente consente anche la possibilità di eventuale ri-fascicolazione di eventuali faldoni in stato di compromissione ed un loro maggiore cura, in caso di contenitori danneggiati
- **Documentazione fotografica.** È utile per documentare lo stato generale dell'archivio (panoramica dei locali e degli scaffali) e particolari situazioni significative (serie, faldoni, etichette, danni al materiale...). E' utile, inoltre, per facilitare la ricerca illustrare dei fascicoli all'interno dei locali, anche da parte di chi ne ha accesso occasionale.
- **Spolveratura e pulizia superficiale** del materiale, con eventuale processo di eliminazione di agenti patogeni e infestazione di muffe, in caso di documentazione in stato di cattiva conservazione.

2. Parte seconda. Proposta di intervento

La seconda parte del progetto deve descrivere in modo dettagliato le metodologie, le fasi e i tempi dell'intervento archivistico.

A. Rilievo ed eventuale schedatura su applicativo informatico: potrebbe essere utile, quale opzione, per la parte più delicata della documentazione presente.

B. Proposta di riordinamento dell'archivio.

- Si tratta di elaborare, sulla base dei rilievi effettuati e delle ricerche operate, delle ipotesi ragionate di **eventuale riordinamento dell'archivio**, individuando anche delle aree fisiche distribuite per Settore e/o materia. Tale proposta sarà inevitabilmente provvisoria e potrà subire variazioni.
- Tale progetto potrà prevedere **l'acquisto di attrezzature e materiali** in grado di fornire la dotazione strumentale necessaria a compiere le operazioni di riordino.

3. Utilizzo risorse.

Per il compimento delle operazioni sopraesposte, si prevede l'utilizzo, in via previsionale, di un apporto individuale **pari a n. 6 ore/uomo**, in capo a ciascun dipendente dell'Ente: tale previsione minimale, che però copre un ambito temporale biennale, consente la partecipazione ed il coinvolgimento di tutti i componenti della attuale struttura amministrativa, nessuno escluso, con una cura diretta e personale al miglioramento del servizio.

Tale impegno limitato, non viene anche ad intaccare le normali attività di lavoro e le priorità dei vari Settori, essendo rimessa al Capo Settore **l'individuazione del momento più favorevole** in cui svolgere direttamente ed assegnare ai propri collaboratori tale compito.

Alla volta del mese di Luglio il Segretario verificherà lo stato di attuazione del programma, e sarà anche il momento in cui far emergere eventuali criticità o necessità di risorse.

3. OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE: DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, DEL 14 GENNAIO 2025, AVENTE AD OGGETTO: "VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI, STRUMENTI"

Si riportano i contenuti delle indicazioni operative, relative al Piano della Formazione 2025, espresse durante la riunione dei Capi Settore del giorno martedì 28 gennaio 2025.

In essa si era illustrato, brevemente, il contenuto della Direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione (**Allegato 1**) con riferimento, in particolare alle finalità da raggiungere ed agli obblighi da essa promananti.

In particolare in tale direttiva viene evidenziato che: **"la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento"**.

In ragione di ciò si ravvisa come sia **"compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale"**: da ciò consegue che la promozione della formazione venga a costituire, **uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente**, che è tenuto ad assicurare la **partecipazione attiva dei dipendenti** alle iniziative formative, per un **numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40**.

La formazione di che trattasi vale a costituire **un valore per tre insiemi di soggetti**:

- ü le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- ü le amministrazioni stesse;
- ü i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle suddette amministrazioni.

Essa viene ad assumere **carattere di obbligatorietà** per tutte le Amministrazioni: a tale obbligatorietà vengono associati pertanto **profili di responsabilità**, ai sensi dell'art. 21 del d. lgs. 165/2001, nelle due forme in esso previste, ovvero dell'inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati. Pertanto all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), verrà considerata tale attività quale **obiettivo prioritario**, con impatto diretto sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati (art. 24 d.lgs. 165/2001).

Come rappresentato in sede di Conferenza dei Capi Settore, la formazione all'interno dell'Ente sarà orientata a favorire i processi di transizione in atto: lo stesso termine **"transizione"** restituisce il senso di un mutamento radicale quale possibile esito di una pluralità di processi di cambiamento che agiscono sinergicamente.

In proposito è del tutto evidente il carattere di interdipendenza delle **tre transizioni – amministrativa, digitale, ed ecologica** – in atto.

I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione e semplificazione: per questo è necessaria l'acquisizione di **un set di competenze di base**, di natura anche trasversali, ovvero riconoscibili in capo a tutti i dipendenti, a cui si affianca **un set di competenze specialistiche**, presidiate dai dipendenti dell'ambito delle elevate qualificazioni.

Essi, in sinergia, dovranno insieme cooperare, per garantire il processo di trasformazione in corso, dotandosi tutti, mediante la formazione, di quelle abilità e competenze tecniche (*soft e hard skills*) necessarie per la gestione dei nuovi processi ed il miglioramento dell'amministrazione.

Il **Programma di formazione**, cui dare seguito, nel corso del 2025 potrà comprendere, pertanto le seguenti opportunità:

1. Effettuazione di n.1 corso di formazione, **in modalità presenza**, da parte di ciascun dipendente: il Segretario vigilerà per quanto concerne i Responsabili di Settore e questi ultimi per i loro stretti collaboratori.

Deve ritenersi, infatti, che la resa in termini di livello di comprensione e stimolo sulla motivazione, conseguenti alla partecipazione ad un corso in presenza superi abbondantemente quella effettuata in modalità on line, e pertanto tale modalità debba essere assicurata e sia imprescindibile.

1. Effettuazione di **corsi on line registrati** o partecipazione a **Webinar**: tale modalità consente la partecipazione anche durante l'orario di servizio, nella propria postazione di lavoro, in orari definiti, e riduce i disagi connessi agli spostamenti. E' consentita, altresì, la ripresa dell'attività ordinaria di lavoro una volta concluso il corso. A tal fine può essere considerata la formazione erogata da **Syllabus**, integrata anche dai corsi presenti sul **Portale Ifel**, o attivati da **Anci Veneto**, cui l'Ente ha aderito e consentono la partecipazione di una pluralità di aderenti, a titolo gratuito, su materie diverse di interesse generale.

Per quanto concerne l'adesione a corsi a pagamento, si favorisca la presenza cumulativa di più partecipanti con le modalità già condivise in passato.

1. **Formazione on the job**: si tratta dell'attività di formazione prestata direttamente dal Capo Settore nei confronti dei propri collaboratori: tale ipotesi deve rinvenirsi ogni qual volta si esaminino nuove disposizioni normative di settore da considerare e condividere, si affrontino modalità organizzative legate alla gestione di nuove procedure, si riportino ai collaboratori aggiornamenti in ordine alle materie di competenza dell'Ufficio, o si illustrino ad essi, in particolare, le indicazioni ricevute dall'Amministrazione in merito agli obiettivi strategici da conseguire. L'effettuazione di tali riunioni deve essere registrata nel prospetto *excel* predisposto per ciascun collaboratore.
2. Corsi di formazione a carattere personale: se riferiti a materie di competenza dell'Ente possono essere considerati.
3. Riunioni per **materie trasferite** alla Federazione dei comuni: anche questa tipologia di evento può essere considerata ai fini del raggiungimento dell'obiettivo del Piano della formazione.

Della registrazione sul foglio excel della partecipazione ai suddetti corsi e modalità varie di formazione è responsabile il Capo Settore, che deve inserirle con puntualità e correttezza, possibilmente con aggiornamento settimanale del portale, per tenere una documentazione accurata dello stesso.

Le schede relative ai singoli dipendenti saranno presenti nella sezione **"Scambio/Corsi_Attestati"** in uso presso l'Ente, dove dovranno essere riportate le ore di formazione svolte, vistate dal Capo Settore e caricati gli attestati, ove presenti.

L'Ufficio del personale avrà cura di relazionare al Segretario generale in merito all'andamento della formazione.

L'Ufficio del Personale è altresì incaricato a svolgere la massima divulgazione delle proposte di corsi pervenute all'Ente, soprattutto con riferimento a quelle in cui l'adesione non comporta particolari costi aggiuntivi.

Si informa che a decorrere dal 04/02/2025 è stata estesa a tutti i dipendenti l'accessibilità al portale Syllabus: ciascun dipendente potrà registrarsi, previo accesso mediante spid,

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Servizio Personale	OBGES.1.1.1 Legalità Amministrativa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2025 parte economica. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
2 Segreteria generale - Sociale	
	OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni
	OBGES.2.1.3 Contratti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.1.6 Società partecipate e ricognizione servizi pubblici di rilevanza economica
	OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
	OBGES.2.1.8 Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITÀ/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.1.10 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.2 Sito WEB Comune • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.2.5 MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND. Interventi per integrazione dei sistemi e attivazione dei servizi di notifica du due tipologie di atti amministrativi sulla piattaforma SEND (PND) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 abilitazione al cloud per le PA Locali Comuni <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME" <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività per l'area adulti-anziani <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.8 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Nuovo Ente Giuridico per esercizio associato della funzione socio-assistenziale <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.10 Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
3 Economico-finanziario	
	ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.8 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.9 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: contabilità economico-patrimoniale Accrual <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.2.6 Inserimento RNA Aiuti di Stato IMU agevolazioni COVID 2020-2021 - D.L. 202/2024 <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.4.1 Progetto recupero evasione anno 2025 <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
	OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO -Attività di back-office degli uffici anagrafe e di stato civile <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile
	OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizi cimiteriali <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero.
	ATTORD.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini dell'assegno d'inclusione (ADI) e del supporto formazione lavoro (SFL). <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.4.1.13 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.4.2.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo.
5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili, associazionismo e servizio civile	
	OBGES.5.1.13 Teatro Auditorium Ferrari
	OBGES.5.1.14 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.1.15 Patto per la lettura
	ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.4.1 Coordinamento associazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
6 Lavori pubblici, espropri	
	OBGES.6.1.2 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.3 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova mensa scolastica di collegamento tra i plessi "Ex Liceo" e "Battisti" della scuola primaria di Camposampiero • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.5 Lavori di straordinaria manutenzione del ponte di Via Nievo sul Muson dei Sassi tra Via Nievo e Via Visentin - Intervento di ripristino spondale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.6 Intervento di sistemazione idraulico dell'area tra Via Corso (SP44) e fiume Muson Vecchio, funzionale alla realizzazione delle opere di adeguamento stradale Sp44-Lotto 2 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico - Lotto 1 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.8 Messa in sicurezza e sistemazione viabilità comunale anno 2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.9 Efficientamento energetico piano illuminazione 2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.10 Messa in sicurezza e sistemazione viabilità anno 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.6.1.11 2026 - Nuova scuola media • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.12 Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.14 Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di Riviera San Marco e Via Tiso • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio	
	OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.7.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Un città attrattiva valorizzazione del centro storico • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.12 Adeguamento PAT e/o PI al PGRA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.13 Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.14 Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.3.3 Regolamento antenne • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.7.5.1 Gestione contenziosi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

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

Marco Carraro [01.PO]

- OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni
- OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio
- OBGES.2.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Nuovo Ente Giuridico per esercizio associato della funzione socio-assistenziale

Marco Marostica [01.PO]

- OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizi cimiteriali
- OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO -Attività di back-office degli uffici anagrafe e di stato civile
- ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile

Corrado Martini [01.PO]

- OBGES.6.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova mensa scolastica di collegamento tra i plessi "Ex Liceo" e "Battisti" della scuola primaria di Camposampiero
- OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico - Lotto 1
- OBGES.6.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso

Paola Peraro [04.Segretario]

- OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2025 parte economica.
- OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata
- OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC)

Carlo Toniato [01.PO]

- ATTORD.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata
- ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport
- OBGES.5.1.16 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività espositive nelle sedi comunali

Antonietta Zampieri [01.PO]

- OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio
- ATTORD.3.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività accertativa e recupero evasione IMU
- OBGES.3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: contabilità economico-patrimoniale Accrual

Mirko Zampieri [01.PO]

- OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI
- ATTORD.7.4.3 OBIETTIVI PRIORITARIO - Gestione patrimonio immobiliare
- OBGES.7.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Un città attrattiva valorizzazione del centro storico

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PRESO ATTO per quanto concerne la sottosezione 2.3 - Misure di prevenzione anticorruzione e obblighi di trasparenza, delle seguenti considerazioni e rilievi:

- delibera di Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale sono stati forniti chiarimenti in relazione a quanto previsto dal PNA 2022, facendo emergere la sua sostanziale attualità, e prospettando la possibilità di intervento in aggiornamento solo per la parte concernente l'adeguamento all'introduzione del nuovo Codice dei contratti di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 , al capitolo relativo al conflitto di interessi ed infine alla trasparenza a seguito dell'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione degli appalti;
- delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 e rese le indicazioni, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, relative alla versione semplificata del redigendo PTPCT 2025/2027 e ribadita la possibilità, in via semplificativa di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, "dopo la prima adozione, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente", qualora:
 - a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
 - c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
 - d) non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- Presenza nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione, sotto l'icona NextGenerationEU – Finanziato dall'Unione Europea di tutti i progetti oggetto di finanziamento con risorse PNRR, in costante aggiornamento e link alla sotto sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Attuazione Misure PNRR;

RITENUTO che sussistano tutte le condizioni di cui sopra e pertanto di confermare la validità, l'efficacia e l'operatività del PTPCT 2023-2025 per l'anno 2025, non essendosi verificato alcun fatto corruttivo o ipotesi di disfunzione amministrativa intervenuta, nel rispetto dell'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa, e quindi di provvedere all'inserimento del PTPCT 2023-2025 nel PIAO 2025-2027.

Per il triennio **2025-2027** si è preso in considerazione il nuovo PNA 2022 redatto da ANAC, ed approvato con Deliberazione n. 7, in data 17 gennaio 2023, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione della normativa con durata triennale, così come aggiornato con deliberazione Anac n. 31 del 31.01.2025.

Per quanto riguarda le Amministrazioni con **meno di 50 dipendenti** oltre ad essere prevista la redazione di **un PIAO semplificato**, l'Anac ha ulteriormente previsto la possibilità di redigere il PTPCT in **un'unica programmazione per tutto il triennio**.

Il Comune di Camposampiero uniformemente ai dettami ed alle indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione ed agli atti e provvedimenti disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, intende promuovere al proprio interno lo spirito di riforma che sta interessando in maniera incisiva il tema della prevenzione della corruzione e proseguire nel percorso già intrapreso, volto alla introduzione di azioni e misure sempre più efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi ed al manifestarsi di comportamenti devianti.

Il presente Piano, pertanto, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Camposampiero.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (P.T.P.C.T.), è dunque il documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione di misure generali e obbligatorie e di quelle ulteriori ritenute eventualmente utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primo luogo con il Piano della Performance, e per tale motivo tra obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore rientra anche la partecipazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano: lo stesso dicasi per il Piano degli Obiettivi.

Il Piano 2025 è stato redatto in continuità con i precedenti, portando avanti l'**attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno** (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (**mappatura**) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'obiettivo principale è sempre quello di prendere gradualmente in esame l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

Nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza viene definita la strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente attraverso la pianificazione, per il triennio 2025-27, delle attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e delle azioni per la promozione della trasparenza. A tal fine viene considerata una nozione estensiva di corruzione, più ampia di quella presente in ambito penalistico, applicabile invero a tutte quelle situazioni nelle quali, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'eventualità di un abuso, da parte di un **pubblico funzionario**, del potere allo stesso conferito, al fine di ottenere vantaggi personali, fino a ricomprendere i casi in cui emerga un malfunzionamento della Pubblica Amministrazione, c.d. maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di bilanciamento di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento, improprio, da parte di interessi particolari.

Al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in reati specificatamente detti, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Alla luce del contesto esterno e interno di cui verrà data evidenza all'interno della sottosezione 3.3 del presente documento, è stato rafforzato ulteriormente l'impianto generale di prevenzione della corruzione, al fine di garantire che tutte le attività e i procedimenti dell'Ente siano svolti in conformità con le normative, le politiche interne e gli standard di qualità stabiliti.

In particolare sono state introdotte talune misure volte a garantire:

- il rispetto del principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico e l'attività di gestione amministrativa;
- il rafforzamento dei meccanismi di controllo interno e di audit, assicurando la prevalenza della sostanza sulla forma e intensificando il monitoraggio di alcune misure di prevenzione della corruzione che incidono in ambiti particolari a elevato rischio corruttivo;
- l' informatizzazione pressoché completa dei procedimenti amministrativi;
- il coordinamento in relazione a tutte le pratiche gestite all'interno degli uffici;
- il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità dei pubblici dipendenti;
- il tracciamento dei contatti con i portatori di interessi;
- la corretta pubblicazione di documenti contenenti dati personali.

La strategia sopra citata costituisce uno strumento indispensabile per la **diffusione della cultura della legalità** nella Pubblica Amministrazione, che viene garantita anche attraverso la predisposizione di appositi percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di diffusione della cultura della trasparenza. L'implementazione di adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa rappresenta infatti un obiettivo strategico da realizzarsi sia all'interno dell'Ente che presso i propri organismi partecipati, pur nel rispetto delle esigenze di semplificazione e in ogni caso evitando di aggravare eccessivamente l'attività degli uffici.

Nella logica d'integrazione funzionale di tutte le sezioni del PIAO finalizzate alla creazione di Valore Pubblico, gli Allegati "1_B – Misure Comuni" e "1_C - Misure Specifiche" della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, grazie alle ormai consolidate attività di mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, contiene anche per il triennio **2025/2027 l'integrazione degli obiettivi di performance con le misure di prevenzione della corruzione**. Tale collegamento, consente il rafforzamento della sinergia tra performance, anticorruzione e trasparenza, nella logica di integrazione sopra indicata e secondo quanto definito da ANAC all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, così come confermato dall'aggiornamento 2023 del PNA: *"una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione"*.

Più in generale e al di fuori dell'ambito specifico degli interventi finanziati con fondi PNRR, l'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di individuare le caratteristiche culturali, economiche, sociali del territorio nel quale l'amministrazione opera, tali da poter favorire, o viceversa ostacolare, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

ALLEGATI AL PIAO, SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Allegato A sub 2_PTPC 2023-2025;
- Allegato A sub 2.1_Analisi contesto interno - elenco dei macroprocessi e processi;
- Allegato A sub 2.2_Mappatura dei processi;
- Allegato A sub 2.3_Analisi contesto esterno_Matrice rischi;
- Allegato A sub 2.4_Analisi contesto interno-Organigramma;
- Allegato A sub 2.5_Assessment misure specifiche;
- Allegato A sub 2.6_PTPCT 2023-2025 obblighi di pubblicazione;
- Allegato A sub 2.7_Registro degli eventi rischiosi;

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Servizio Personale	OBGES.1.1.1 Legalità Amministrativa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 Segreteria generale - Sociale	OBGES.2.2.2 Sito WEB Comune • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 Economico-finanziario	OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio	ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

Inoltre è di seguito riportata la struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2018.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Servizio Personale • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 2	1.1 Personale • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 2
2 Segreteria generale - Sociale • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 4	2.1 Segreteria Generale • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 3 2.2 CED • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 2 2.3 Servizi sociali • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 3
3 Economico-finanziario • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 6	3.1 Ragioneria • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 4 3.2 Tributi • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 5 3.3 Amministrazione Trasparente • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 6 3.4 Progetto recupero evasione 2025 • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 5
4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi • Responsabile: Marco Marostica • Persone assegnate: 6	4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali • Responsabile: Marco Marostica • Persone assegnate: 5 4.2 Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo • Responsabile: Marco Marostica

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Persone assegnate: 6
5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili, associazionismo e servizio civile <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3 	
	5.1 Biblioteca, Cultura, Comunicazione e Politiche Giovanili <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3
	5.2 Istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3
	5.3 Sport <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 2
	5.4 Associazionismo <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3
6 Lavori pubblici, espropri <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Corrado Martini • Persone assegnate: 11 	
	6.1 Lavori pubblici ed espropri <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Corrado Martini • Persone assegnate: 7
	6.2 Manutenzioni - Sicurezza <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Corrado Martini • Persone assegnate: 11
7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5 	
	7.1 Urbanistica <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.2 Edilizia privata <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.3 Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.4 Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.5 Gestione ricorsi/contenziosi <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 4
	7.6 Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5



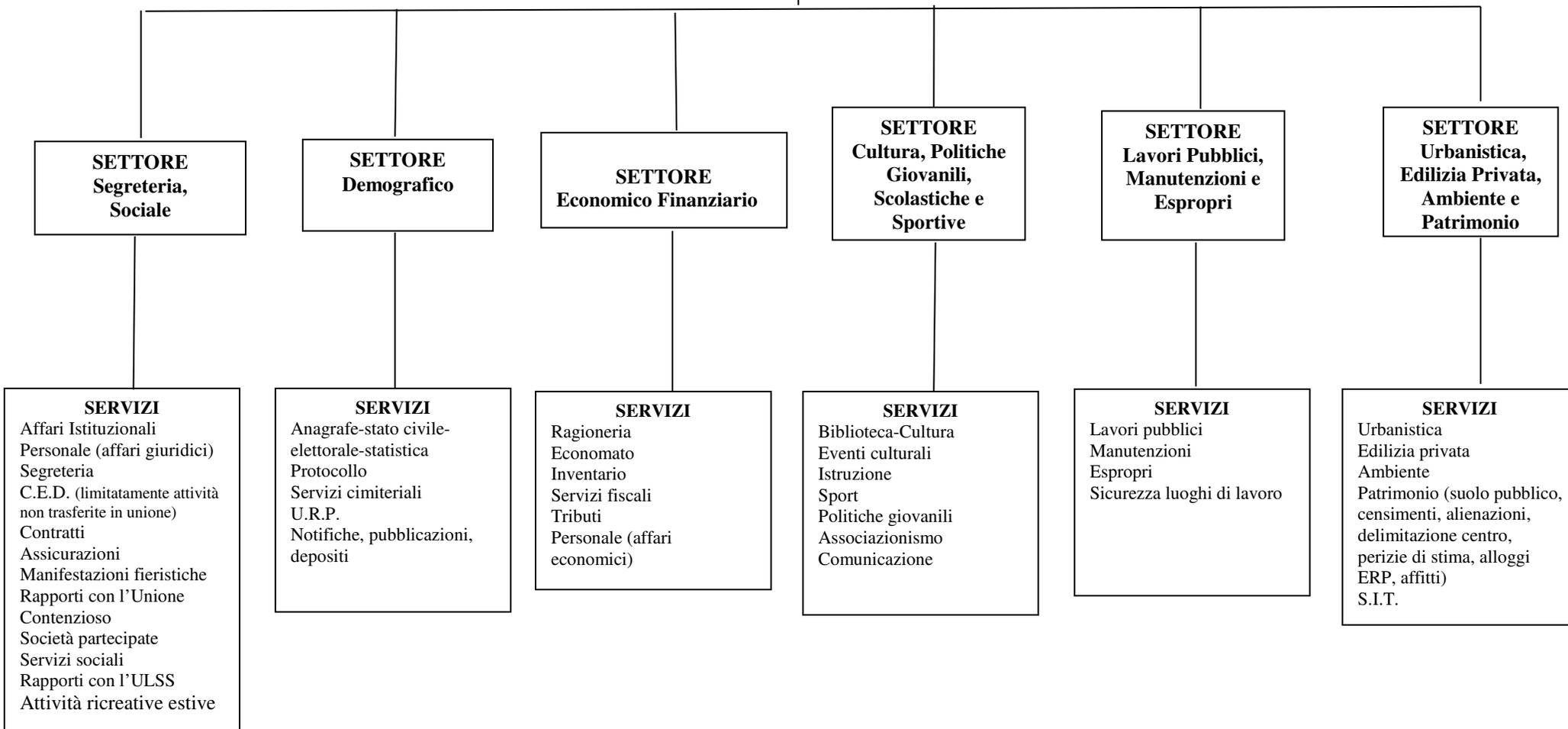
ORGANIGRAMMA COMUNE DI CAMPOSAMPIERO

ALLEGATO A

SINDACO E GIUNTA COMUNALE

- Indirizzi e strategie dell'Ente
- Controllo e valutazione delle attività e dei risultati

Segretario Generale



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Camposampiero ha avviato il lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore della normativa emergenziale e dei provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni, ed in particolare:

- il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» e, in particolare, l'articolo 3;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 59 dell'8 marzo 2020;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 marzo 2020, ad oggetto "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 62 del 9 marzo 2020";
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che all'art. 1, comma 6, dispone: *"Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1 della legge n. 18/2020 che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro agile **cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa** in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, anche per effetto delle misure introdotte in materia di green pass ed in relazione alla necessità di *"sostenere cittadini e imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza"*, e che a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità;

VISTI gli artt. 63 e seguenti del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 che disciplinano il **lavoro a distanza**, "quale regime ordinario" di modalità di lavoro;

VISTA la determinazione n. 16 del 17/03/2020 del Responsabile del Servizio Personale avente ad oggetto *"Misure dirette al potenziamento del lavoro agile in emergenza (LAE) in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020 per l'approvazione del disciplinare del L.A.E. e dei suoi allegati"* attraverso la quale i dipendenti sono stati assoggettati a misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile, come da disciplinare ivi allegato;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 10/11/2021 con la quale venivano forniti indirizzi in ordine all'effettuazione dello smart working, stabilendo che l'espletamento della prestazione individuale di lavoro mediante il ricorso allo smart-working, viene riconosciuto all'interno della fascia applicabile del 15% dei dipendenti smartizzabili, da effettuarsi nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano, per ragioni legate alla maggiore complessità della prestazione in tale contesto ed in conformità del principio della prevalenza della attuale modalità di lavoro in presenza, e per l'estensione massima settimanale di n. 2 giorni, secondo le modalità concrete di calendario autorizzate, di volta in volta dal Responsabile del Settore, che tengano conto del principio della rotazione, del rispetto delle scadenze di legge, della contestuale assenza – per ferie, malattia, permessi vari, - degli altri dipendenti assegnati al Settore, in modo da garantire sempre la prevalenza del lavoro in presenza e nessun pregiudizio al servizio reso a favore degli utenti;

RILEVATO che con la deliberazione medesima venivano approvati:

- lo schema di **Accordo individuale** per la prestazione in lavoro agile (**All. 1**), ove sono previste le modalità operative con indicazione della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera e l'indicazione puntuale degli obiettivi assegnati, misurabili in termini di tempo e di risultato, la **relazione giornaliera dell'attività svolta** e la fascia di operatività, nella quale il lavoratore per finalità di coordinamento con

altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque per esigenze di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi deve essere nelle condizioni di essere operativo e di iniziare i compiti e le attività richieste;

- lo **schema di domanda (All. 2)** e la scheda contenente **l'elenco degli obiettivi assegnati e la relazione giornaliera (All. 3)** sull'attività svolta;

CONSIDERATO pertanto che la documentazione sopra riportata conserva ancora attualità, si ritiene di confermare la stessa ai fini dell'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile;

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2025-2027. Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente. La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Personale in servizio

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

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

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Camposampiero è del 27 mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2025 per il Comune di Camposampiero è pari a 17,7%

In definitiva, per il Comune di Camposampiero il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Rilevazione dei fabbisogni

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018, delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A..

Per tale programmazione si fa riferimento alla deliberazione di Giunta Comunale num. 120 del 13.12.2024 relativa all'ultimo aggiornamento del PIAO 24-26, per la quale era stato acquisito il necessario parere del revisore dei Conti: non essendo previste modifiche rispetto a quanto disposto da essa, si conferma la fotografia in essa presente anche per il triennio 2025-2027, dando atto della non necessità dell'acquisizione di ulteriore parere, e che sono in corso le procedure ivi programmate.

Pertanto si procederà alla sostituzione solo di eventuale personale cessato dal servizio nel periodo di riferimento, non comportando ciò aggravio di spesa a carico del Bilancio dell'Ente.

Evoluzione normativa

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "**sostenibilità finanziaria**" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del **rapporto tra spese di personale ed entrate correnti**; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa.

Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip. Funzione Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "**Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni**" è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il presente Piano tiene inoltre conto della circolare del Ministero per la P.A., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Con la pubblicazione sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, è divenuta ufficiale e quindi pienamente operativa la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto, tra l'altro novità significative in materia di mobilità di personale tra pubbliche amministrazioni, consentendo in presenza di determinati presupposti l'accelerazione e semplificazione del relativo iter procedurale.

Anche il D.L. n. 36/2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR" come modificato dalla legge di conversione n. 79/2022 ha previsto, tra le altre, delle novità in materia di reclutamento di personale in un'ottica di efficientamento e semplificazione delle procedure, andando ad integrare e modificare il D.lgs. n. 165/2001, ridefinendo, tra l'altro, la disciplina dei profili professionali, introducendo il **Portale unico del reclutamento**, revisionando il quadro normativo in materia di mobilità tra pubbliche amministrazioni.

Il DPR. n. 82 del 16 giugno 2023 ha introdotto novità significative modificando il DPR n. 487 del 9 maggio 1994 concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi.

In attuazione di tale normativa sono:

- le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022);
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15 settembre 2022, adottato previa intesa in Conferenza unificata del 14 settembre 2022, disciplinate le modalità di utilizzo del portale unico del reclutamento da parte delle Regioni e degli enti locali, ai sensi dell'art. 35- ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (il decreto è stato registrato alla Corte dei Conti il 9/11/2022 n. 2812).

• In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 che ha previsto tra l'altro il nuovo ordinamento professionale in vigore dal 1° Aprile 2023, data entro la quale si è data attuazione al relativo sistema di classificazione del personale, quale strumento innovativo di gestione delle risorse umane dell'Ente.

Con riferimento al personale dirigenziale ed al Segretario generale, in data **16 luglio 2024** è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni Locali triennio 2019-2021.

Piano triennale e strategie

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale sostituendo il personale che andrà in quiescenza o che cesserà dal servizio per altre ragioni, mediante assunzione di personale

Sarà possibile procedere ad assunzioni tramite il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n° 165/2001 (cd. Mobilità esterna), ponendo in essere, previo avviso pubblico, procedure selettive, andando ad attingere dal bacino generale delle risorse umane di altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto. Nell'alveo di tale istituto, ci si avvale, altresì, della mobilità per interscambio a parità di area.

Si potrà procedere all'attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione tra le aree previsto dall'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001 e dal CCNL Funzioni locali 2019-2021 artt. 13 e 15, tenuto conto prioritariamente dell'art. 93 del CCNL.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative, delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di reclutamento di personale delle diverse categorie e profili, anche a copertura della quota d'obbligo relativa al personale dipendente di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99, in ambito tecnico e amministrativo, in relazione alle cessazioni, come schematizzato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

Con riferimento alle professionalità in ambito sociale il comma 801 dell'art. 1 della L. n. 178/2020, come modificato dalla Legge 234/2021, dispone che per le finalità di potenziamento e sviluppo dei servizi sociali (di cui al comma 797), a valere sulle risorse di cui al comma 799 - Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale - e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126.

Alle assunzioni a tempo indeterminato si affiancano le **forme di lavoro flessibile** ai sensi dell'art. 36 del TUPI, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, l'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni di

varia categoria, la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale temporaneamente assegnato e relative proroghe.

Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale si farà ricorso al lavoro a tempo determinato, sulla base delle preminenti esigenze dei servizi ed in particolare in corrispondenza di progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, impiegando modalità di reclutamento semplificate, per titoli e colloquio, in coerenza con la normativa nazionale di riferimento.

Verrà utilizzato l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016 – 2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, comprese progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ai fini delle assunzioni previste dal piano si può procedere **all'utilizzo delle graduatorie vigenti**, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione, o all'indizione di nuovi concorsi.

Nel corso del triennio 2025- 2027 si provvederà a sostituire, a parità di costo, personale cessato per dimissioni, mobilità in uscita o per altra causa, non già calcolato nelle previsioni conteggiate nel Bilancio di previsione 2025- 2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale, demandando al Responsabile del Servizio Personale le relative determinazioni.

Nel reclutamento di personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle citate Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il cui primario obiettivo è quello di favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere lo scopo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, e il DPR n. 487 del 9 maggio 1994 e succ. modif. ed integr.

Dati finanziari

Limiti della dotazione organica in termini finanziari

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli Enti locali la relativa spesa non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

Con l'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge n. 296/2006, così come, rispettivamente, sostituito e introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla L. n. 122/2010, vengono individuati gli ambiti prioritari di intervento nei quali gli Enti Locali devono modulare la loro azione per assicurare la riduzione delle spese di personale al fine di concorrere agli obiettivi di finanza pubblica.

L'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, inserito dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa (triennio 2011-2013).

- *L'art.1, comma 228, della legge 23.12.2015 n. 208 prevede che: "Le amministrazioni di cui all'art. 3, comma 5, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11.8.2014 n. 114, D.L. 24.6.2014 n. 90 possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente".*

L'art. 19 comma 8 della legge n. 448 del 28/12/2001 dispone che gli organi di revisione contabile degli Enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Si espone pertanto, di seguito, l'andamento della spesa di personale valida per il calcolo del limite, tenuto conto dei criteri adottati a seguito delle circolari ministeriali e delle delibere della Corte dei Conti per l'individuazione delle spese escluse dal calcolo.

Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato

Fino al 19/04/2020, le facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato erano disciplinate dall'art. 3, commi 5 e 5 quater, del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. n. 114 del 11/08/2014, il quale a decorrere dall'anno 2014 consentiva il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a tre anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e consentiva altresì l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente.

Il decreto-legge 28 gennaio 2019 n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019 n. 26, ha consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni e l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 228 dalla legge 208/2015 (legge finanziaria 2016), le amministrazioni pubbliche hanno potuto procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente pari al 25% fino al 31 dicembre 2018.

Dal 1 gennaio 2019 il limite assunzionale è stato elevato al 100%, fermo restando comunque il vincolo costituito dalla disponibilità di risorse finanziarie e dalla sostenibilità degli equilibri di bilancio.

A decorrere dal 20/04/2020, in sostituzione della preesistente disciplina delle facoltà assunzionali, l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e successive modificazioni) ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il tradizionale concetto di dotazione organica è stato sostituito da un nuovo concetto che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima stabilita dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Per l'Amministrazione Comunale permane il limite di spesa costituito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006. Relativamente alle facoltà assunzionali viene applicato dalla norma il **principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale**, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (**valore soglia**) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come disposto dal D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Come sancito dall'art. 7, comma 1, del D.M. 17/3/2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Il richiamo delle norme citate al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fa sì che di fatto per il Comune di Massanzago il limite effettivo e non derogabile del costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali sia costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio triennale delle risorse per spese di personale.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni fornite dalla circolare del Ministero per la P.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La materia è stata ampiamente disciplinata dalle seguenti circolari ministeriali:

- la circolare ministeriale n. 3/2017 ad oggetto "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato", tesa a fornire indirizzi operativi sull'applicazione della disciplina contenuta in taluni articoli, tra i quali l'art. 20, del D.lgs. n. 75/2017;
- la circolare ministeriale n. 1/2018 di data 09/01/2018, ad oggetto: Legge di bilancio 2018 – integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3 "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato";
- la circolare ministeriale n. 2/2018 ad oggetto: "Chiarimenti in merito alle circolari del 23 novembre 2017 n. 3 e del 9 gennaio 2018, n. 1, del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione in materia di superamento del precariato. Riflessi sui fondi destinati alla contrattazione integrativa.";
- la circolare del Ministero per la P.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 222/2018/PAR del 08/05/2018 ha chiarito che il Fondo delle capacità assunzionali è unico e comprende sia le cessazioni del personale non dirigente che quelle del personale dirigente e che pertanto assomma entrambi i risparmi di spesa per i cessati.

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 23.12.2024 è stato approvato il DUP 2025-2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 23.12.2024 è stato approvato il bilancio di Previsione 2025-2027, regolarmente trasmesso alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 11.04.2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023, regolarmente trasmesso alla BDAP e dove risulta accertato il risultato positivo di amministrazione (avanzo) e sono attestati il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e gli equilibri complessivi di bilancio;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 30.12.2024 è stato approvato il P.E.G. 2025-2027;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 28.03.2025 è stato approvato il P.I.A.O. 2025-2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 31.07.2024 si è preso atto del permanere degli equilibri di bilancio 2024-2026;
- **con deliberazione di Giunta Comunale n.120 del 13.12.2024 è stato aggiornato il PIAO 2024-2026 per quanto concerne la presente sezione attualmente in vigore;**

Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente

la spesa di personale di cui al Macroaggregato 101 (Redditi da lavoro dipendente) ammonta ad € 1.559.114,61. Con riferimento all'aggiornamento del principio contabile ed alla differente contabilizzazione delle spese di personale, si precisa che è stata finanziata nell'anno 2024 anche la quota relativa al salario accessorio imputata all'esercizio successivo confluita nel fondo pluriennale vincolato per € 108.897,66, al netto dell'IRAP. Analogamente gli impegni di spesa comprendono le quote provenienti dagli esercizi precedenti a loro volta finanziate da FPV in entrata per € 123.158,89, al netto delle economie dichiarate in sede di riaccertamento dei residui.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto definitivamente il nuovo CCNL per il periodo giuridico 2019-2021.

L'Ente ha sottoscritto in data 27/12/2023 il CCDI parte giuridica 2023-2025, ed in data 16.12.2024 il CCDI parte economica per l'anno 2024. Questo permette la conservazione in FPV del trattamento accessorio che verrà liquidato al personale dipendente nell'anno 2025 a conclusione delle attività di verifica della performance e del raggiungimento degli obiettivi.

Nell'avanzo di amministrazione sono stati stimati in 120.000 gli accantonamenti necessari per l'erogazione degli arretrati contrattuali per il periodo 2022-2024 dei dipendenti e del Segretario Comunale, tenuto conto degli aumenti previsti nelle Leggi di Bilancio.

A decorrere dal 20.04.2020 sono operative le disposizioni di cui al D.M. del 17.03.2020: l'incidenza della spesa del personale sulla media delle entrate correnti al netto del FCDE dell'ultima annualità è pari a 17,21% L'Ente dunque risulta essere collocato nella fascia di virtuosità. Di seguito si riporta il conteggio effettuato:

	RENDICONTO 2024
ENTRATE CORRENTI TITOLI 1, 2 E 3	7.429.562,80
RIMBORSO SEGRETARIO COMUNALE	54.027,81
ENTRATE DA TARI (comunicazione dal gestore)	1.697.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI	9.072.534,99
FCDE entrate correnti titoli 1, 2 e 3	144.148,00
FCDE Tari (comunicazione gestore)	10.000,00
TOTALE FCDE	154.148,00
SPESE PERSONALE (art. 2 Decreto 17.03.2020) al netto del segretario comunale	1.518.211,64
RAPPORTO SPESE SU ENTRATE TRIENNIO (DPCM) - rendiconti di gestione	17,21

Precisato dunque che il Comune di Camposampiero avendo una incidenza inferiore al 27%,

a) ai sensi dell'art. 4 del succitato decreto, può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

b) ai sensi dell'art. 5 del succitato decreto in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essendo un Comune, con fascia demografica da 10.000 a 59.999 può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione

dell'art. 2, in misura non superiore al 19% per l'anno 2022, al 21% per l'anno 2023 e al **22% per l'anno 2024** (percentuali da intendersi cumulative);

Verificato che rispetto ai sopracitati due parametri il Comune di Camposampiero deve rispettare il parametro di cui al punto b) e che pertanto, essendo la spesa di personale per l'anno **2018** pari ad **€ 1.357.135,46**, l'ammontare massimo di spesa per ciascun anno del triennio 2025-2027 è il seguente:

LIMITE SPESA	2025	2026	2027
Spesa storica 2018	1.357.135,46	1.357.135,46	1.357.135,46
incremento (22% anno 2024)	298.569,80	298.569,80	298.569,80
totale limite spesa	1.655.705,26	1.655.705,26	1.655.705,26

Precisato che alla data odierna l'Ente in attuazione della proposta di deliberazione di giunta comunale per il triennio 2025-2027 l'Ente intende coprire i seguenti posti:

Precisato che le indicazioni della deliberazione di giunta comunale 120/2024 prevedevano le seguenti integrazioni al piano dei fabbisogni per il triennio 2025-2027

Profilo Precedente	Cat.	Modalità di copertura	Avvio Procedura	Area settore	Tempistica di copertura
Funzionario amministrativo contabile (nuova istituzione)	Ex D	Mobilità volontaria tra Enti preceduta eventualmente da convenzione per utilizzo congiunto	2023	Settore Economico-Finanziario	2023
Profilo Nuovo	Cat.	Modalità di copertura	Avvio Procedura	Area Settore	Tempistica di Copertura
Istruttore Amministrativo Contabile	Ex cat. C1	Procedura concorsuale/ Selezione, scorrimento graduatorie, mobilità	2024	Settore Economico Finanziario	2024-2025

Precisato che tutte le procedure sopra indicate sono state avviate entro la chiusura dell'esercizio 2023, e che per gli anni 2024-2026 non sono attualmente previste procedure per nuove assunzioni a tempo indeterminato, fatte salve le sostituzioni per eventuali cessazioni oggi non programmabili, sempre nel rispetto dei limiti di spesa normativamente previsti.

Verificato che la spesa di personale comprensiva delle assunzioni già concluse e non essendone previste di nuove, consente di **rispettare l'incidenza della soglia del 27%** per il triennio 2024-2026 come si evince dal prospetto sotto riportato:

MARGINE ASSUNZIONALE 2024-2026

LIMITE SPESA	2024	2025	2026
Spesa storica 2018	1.357.135,46	1.357.135,46	1.357.135,46
incremento (21% anno 2023 e 22% anno 2024)	298.569,80	298.569,80	298.569,80
totale limite spesa	1.655.705,26	1.655.705,26	1.655.705,26
Spesa incompressibile	1.544.900,00	1.544.900,00	

			1.544.900,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2021	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2022	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2023	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Economie part-time (congelate)	17.400,00	17.400,00	17.400,00
Rinnovi contrattuali	44.000,00	35.000,00	35.000,00
	1.619.300,00	1.610.300,00	1.610.300,00
Margine assunzionale al di fuori limite	36.405,26	45.405,26	45.405,26

Precisato che il Comune di Camposampiero per il triennio 2024-2026 rispetterà l'incidenza della spesa di personale sulla media delle entrate correnti al netto del FCDE;

Dato atto altresì che ai sensi dell'art. 7, comma 1, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Dato atto che il fabbisogno assunzionale per gli anni 2024-2026 di cui alla suddetta proposta di deliberazione consente di rispettare altresì i limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 come da prospetto che segue:

Si riportano di seguito i conteggi relativi alla verifica del rispetto dei vincoli sulla spesa del personale:

PROSPETTO VERIFICA CONTENIMENTO SPESA DEL PERSONALE

	ASSESTATO 2024	CONSUNTIVO 2024
TOTALE SPESE MACROAGG. 01 - Stipendi e contrib.	1.629.825,32	1.559.114,61
Spese personale categorie protette	28.000,00	28.000,00
Rimborso segretario comunale cap. E24453 (compresi rogiti)	44.200,00	54.027,81
Rimborso elettorale (cap. vari di spesa)	24.200,00	4.164,76
Rogiti segretario (cap. S 2010 - 206)	18.600,00	3.686,27
Incentivi progettazione recupero evasione e ISTAT cap. vari	24.403,00	23.387,80
Contributi aspettativa del Sindaco	17.220,00	16.685,37
SPESA PERSONALE MACROAGG. 01	1.469.202,32	1.429.162,60
Lavoro flessibile (voucher, tirocini, determinato, interinale) (cap. 278 - 310 - 376)	13.500,00	13.124,84
comandi per utilizzo condiviso p.d.c. 1.09.01.01	451,00	450,18
rimborso per comandi (cap. 2441)	4.390,00	5.033,77
SPESA PERSONALE MACROAGG. 03-09	9.561,00	8.541,25
TOTALE SPESE MACROAGG. 02 - IRAP	104.034,38	98.037,97
IRAP lavoro flessibile e interinale	866,80	
IRAP incentivi e progetti	2.906,00	1.605,65
IRAP elettorale carico terzi	1.700,00	272,21
Rogiti segretario solo Camposampiero	1.300,00	237,72
TOTALE SPESE MACROAGG. 02	98.995,18	95.922,39
Rinnovi contrattuali consolidati periodo 2004-2009	131.845,43	131.845,43

Rinnovi contrattuali CCNL 21.05.2018	45.972,95	45.972,95
Rinnovi contrattuali CCNL 16.11.2022 dipendenti e CCNL 434/2024 del segretario comunale	48.043,23	48.043,23
RINNOVI CONTRATTUALI	225.861,61	225.861,61
FPV ENTRATA (impegni 2024 finanziati da FPV 2023)	123.158,89	123.158,89
FPV SPESA (FPV anno 2024 che finanzierà impegni anno 2025)		108.897,66
TOTALE SPESA COMUNE	1.228.738,00	1.293.503,40
Unione Federazione dei Comuni (previsione 2021)	259.932,71	245.420,05
Congelamento spesa part-time	18.400,00	
Spesa di personale che non rileva Art. 7, c1 del DPCM 17/03/2020		
TOTALE SPESA CONSOLIDATA	1.507.070,71	1.553.436,11
LIMITE SPESA TRIENNIO 2011-2013	1.572.777,46	1.572.777,46
SCOSTAMENTO	- 65.706,75	- 33.854,01

Vengono altresì rispettati i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a **tempo determinato**, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 come risultante dal prospetto che segue:

LA SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE

Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale fermo restando il rispetto del limite di contenimento della spesa di cui all'art. 1 c.557 della L. 296/2006, sopraindicato. La spesa derivante dalla stipula di tali contratti deve essere annualmente contenuta entro il limite di spesa di cui al comma 28, dell'art. 9, D.L. n. 78/2010, conv. in Legge n. 122/2010 ossia entro il limite determinato dalla spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 che, per il Comune di Camposampiero, ammonta ad euro **34.032,43**.

Attualmente risulta in essere un contratto di somministrazione lavoro per il periodo agosto 2024 - marzo 2025, stipulato al fine di sopperire esigenze di carattere temporaneo dell'Ente la cui spesa è inclusa nelle risorse finanziarie contenute al paragrafo 12.LA SPESA PER LE RISORSE UMANE, è considerata nel calcolo del limite di spesa di cui all'art.1, comma 557 della L. n. 296/2006 e rientra nei limiti di cui al disposto comma 28, dell'art. 9, D.L. n. 78/2010, conv. in Legge n. 122/2010 come risulta dal seguente prospetto:

	previsione 2025	previsione 2026	previsione 2027
LIMITE SPESA FLESSIBILE MEDIA TRIENNIO 2007-2009	34.032,43	34.032,43	34.032,43
Lavoro flessibile (voucher, tirocini,)	13.200,00	3.000,00	3.000,00
Assunzioni a tempo determinato	0,00	0,00	0,00
Irap			
TOTALE SPESA PREVISTA NEL PERIODO CONSIDERATO	13.200,00	3.000,00	3.000,00
Margine disponibile per eventuali assunzioni a tempo determinato e/o per l'attivazione di nuovi contratti di lavoro flessibile.	20.832,43	31.032,43	31.032,43

Dato atto che l'Ente ha provveduto ad assolvere a tutti gli adempimenti in materia di personale (ente strutturalmente non deficitario, invio bilancio di previsione 2025-2027, rendiconto di gestione 2023 e Bilancio Consolidato 2024 alla BDAP, P.I.A.O 2025-2027, piano triennale delle azioni positive, verifica eccedenze di personale, ecc).

L'aggiornamento del presente piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, pertanto:

- è coerente con le disposizioni di cui al Decreto Ministeriale del 17.03.2020 e consente altresì il rispetto del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006;
- è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027 approvato dal Consiglio Comunale deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 23.12.2024 e consente il rispetto degli equilibri di bilancio.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CAMPOSAMPIERO 01/01/2025

	AREA	INCARICO P.O.	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTURA	P.TIME
C.M.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista amm.vo	COPERTO	
M.C.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista Tecnico	COPERTO	
Z.M.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista amm.vo	COPERTO	
T.C.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista amm.vo	COPERTO	
V.C.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista Tecnico	COPERTO	X
Z.M.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista Tecnico	COPERTO	
R.A.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista Tecnico	COPERTO	
S.G.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista amm.vo	COPERTO	X
N.D.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista Tecnico	COPERTO	
M.M.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista amm.vo	COPERTO	
M.F.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista amm.vo contabile	COPERTO	
Z.A.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista amm.vo contabile	COPERTO	
C.E.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista amm.vo	COPERTO	
A.D.M.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista Tecnico	COPERTO	X
G.G.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
S.A.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	X
D.A.	ISTRUTTORE		Tecnico	COPERTO	X
M.A.	ISTRUTTORE		Amm.vo contabile	COPERTO	
B.R.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
G.E.	ISTRUTTORE		Amm.vo contabile	COPERTO	X
D.M.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	X
R.D.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
R.S.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
C.R.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	X
B.I.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
T.F.	ISTRUTTORE		Amm.vo contabile	COPERTO	
B.N.	ISTRUTTORE		Tecnico	COPERTO	
	ISTRUTTORE CONTABILE		Amministrativo	VACANTE	
M.M.	OPERATORE ESPERTO		Amm.vo	COPERTO	
A.F.	OPERATORE ESPERTO		Tecnico	COPERTO	
B.P.	OPERATORE ESPERTO		Tecnico	COPERTO	X
C.R.	OPERATORE ESPERTO		Amm.vo	COPERTO	
D.N.	OPERATORE ESPERTO		Amm.vo	COPERTO	
F.F.	OPERATORE ESPERTO		Tecnico	COPERTO	
A.R.	OPERATORE ESPERTO		Tecnico	COPERTO	

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale.

Il comune di Camposampiero si riserva di integrare le attività formative previste con ulteriori corsi ritenuti necessari per lo sviluppo delle competenze del personale dell'ente.

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, il Comune di Camposampiero ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; l'obiettivo dell'anno 2025 previsto dalla normativa è quello di assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 75% dei dipendenti per la fine del 2025. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.

Ulteriormente a tale direttiva succitata si da atto dell'ulteriore direttiva Zangrillo del 14/01/2025 a seguito della quale si è provveduto ad emanare apposita circolare interna con indicazioni operative relative all'espletamento delle 40 ore di formazione obbligatoria da parte del personale dipendente, al fine del raggiungimento dell'obiettivo di performance in capo ai Responsabili dei Settori.

Tale direttiva è assume la funzione di Obiettivo Prioritario trasversale per tutti i dipendenti.

Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021), la funzione "Formazione del Personale" è trasferita alla Federazione dei Comuni del Camposampierese. Per il Piano Formativo 2025 si rimanda al PIAO della Federazione dei Comuni del Camposampierese, adottato con delibera di Giunta n. 16 del 28/02/2025. Tale Piano sarà valido per tutti i Comuni appartenenti ad essa, come riportato nella sottostante tabella.

ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
ADDETTI FRONT OFFICE	ADDETTI A CONTATTO CON IL PUBBLICO: STRATEGIE PER CAPIRE E FARSI CAPIRE IN MODO ADEGUATO DAGLI UTENTI E DARE RISPOSTE DI VALORE	2025
AFFARI GENERALI	SERVIZI LEGALI: DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO	2025
AMBITO SOCIALE	GUIDA OPERATIVA AI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI,	2025

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	MODALITÀ, STRUMENTI, ACCESSO BANCHE DATI	
	NUOVO ASSEGNO DI INCLUSIONE	2025
AMBITO SOCIALE	LA RIFORMA CARTABIA E I RIFLESSI SUI SERVIZI SOCIALI COMUNALI	2025
COMMERCIO	COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE: REQUISITI; NUOVE ASSEGNAZIONI E/O RINNOVI; SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	II SEMESTRE
CUC	AGGIORNAMENTO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	2025
CULTURA	ALTA LEGGIBILITA'	I SEMESTRE
	BIBLIOTECA DELLA LEGALITA'	II SEMESTRE
	LA LIBERTA' INTELLETTUALE E LA CENSURA IN BIBLIOTECA E NELLO SVILUPPO DELLE COLLEZIONI	I SEMESTRE
ECONOMICO-FINANZIARIO	LA RIFORMA ACCRUAL	2025
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2026-2028	II SEMESTRE
EQ DIRIGENTI E SEGRETARI	GESTIONE E VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE	2025
INTERESSATI E NEOASSUNTI	CORSO BASE CONTABILITA'	2025
NEOASSUNTI E INTERESSATI	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	I SEMESTRE
PERSONALE	COSTITUZIONE FONDO	2025
	NOVITA' DEL PERSONALE E ASSUNZIONI	2025
POLIZIA LOCALE	AREA FORMATIVA-TEORICA - NOVITA' IN MATERIA DI DOTAZIONE, USO E ALTERAZIONE DEI TACHIGRAFI	2025
	AREA TECNICA OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA PER MOTOCICLISTI AVANZATO	2025
	AREA TECNICA OPERATIVA - DIFESA PERSONALE E TECNICHE OPERATIVE	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - CORSO DI FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DELL'ARMA AD IMPULSI TASER	2025
	AREA TECNICA-OPERATIVA - IL LAVORO DI POLIZIA IN BINOMIO USO DELLA FLASH-LIGHT	2025
POLIZIA LOCALE	AREA FORMATIVA-TEORICA E PRATICA - IL TRASPORTO DI COSE IN ADR	2025

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	AREA TECNICA-OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA - CORSO BASE E AVANZATO	2025
POLIZIA LOCALE - CORSO INTERNO	AREA FORMATIVA TEORICA - IL RUOLO DELLA POLIZIA LOCALE NELLA SICUREZZA URBANA	2025
	AREA FORMATIVA-TEORICA E PRATICA - IL RILIEVO DEL SINISTRO STARDALE	2025
POLIZIA LOCALE - CORSO INTERNO	AREA FORMATIVA-TEORICA - IL CONTROLLO DELLE LOCAZIONI TURISTICHE	2025
	AREA FORMATIVA-TEORICA - IL FORO SEGNALAMENTO	2025
PROGETTI EUROPEI	NUOVI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FES + 21-27 LE OPPORTUNITA' PER I COMUNI	2025
RPCT E GRUPPI DI LAVORO- Legge 190/2012	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CODICE DI COMPORTEAMENTO	II SEMESTRE
SERVIZI DEMOGRAFICI- ANAGRAFE	ATTI DI STATO CIVILE DALL'ESTERO	2025
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO - D.lgs 81/2008	FORMAZIONE NEOASSUNTI GENERALE E SPECIFICA E RLS	2025
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	2025
	Conoscere l'identità digitale	2025
	Progettare i dispositivi	2025
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	2025
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	2025
	Conoscere gli Open Data	2025
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	2025
	Erogare servizi on-line	2025
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2025
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	2025
	Proteggere i dati personali e la privacy	2025
TRIBUTI	LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2025	I SEMESTRE
TUTTI	ACCESSIBILITÀ - PIATTAFORMA TRANSIZIONE DIGITALE	2025
TUTTI	FOGLIO DI CALCOLO	2025
	SICUREZZA INFORMATICA "CYBERSECURITY" - PIATTAFORMA TRANSIZIONE DIGITALE	2025

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	ZIMBRA AVANZATO	2025
TUTTI - Legge 190/2012	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CODICE DI COMPORAMENTO	II SEMESTRE
UFFICI TECNICI	LEGGE SALVA CASA N 105 DEL 24.07.2024	I SEMESTRE
	VENETO TERRITORIO SOSTENIBILE TESTO UNICO IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO	II SEMESTRE
UFFICIO ACQUISTI	GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ATTRAVERSO IL MEPA	II SEMESTRE

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle

- competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
 5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
 6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come disposto dal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

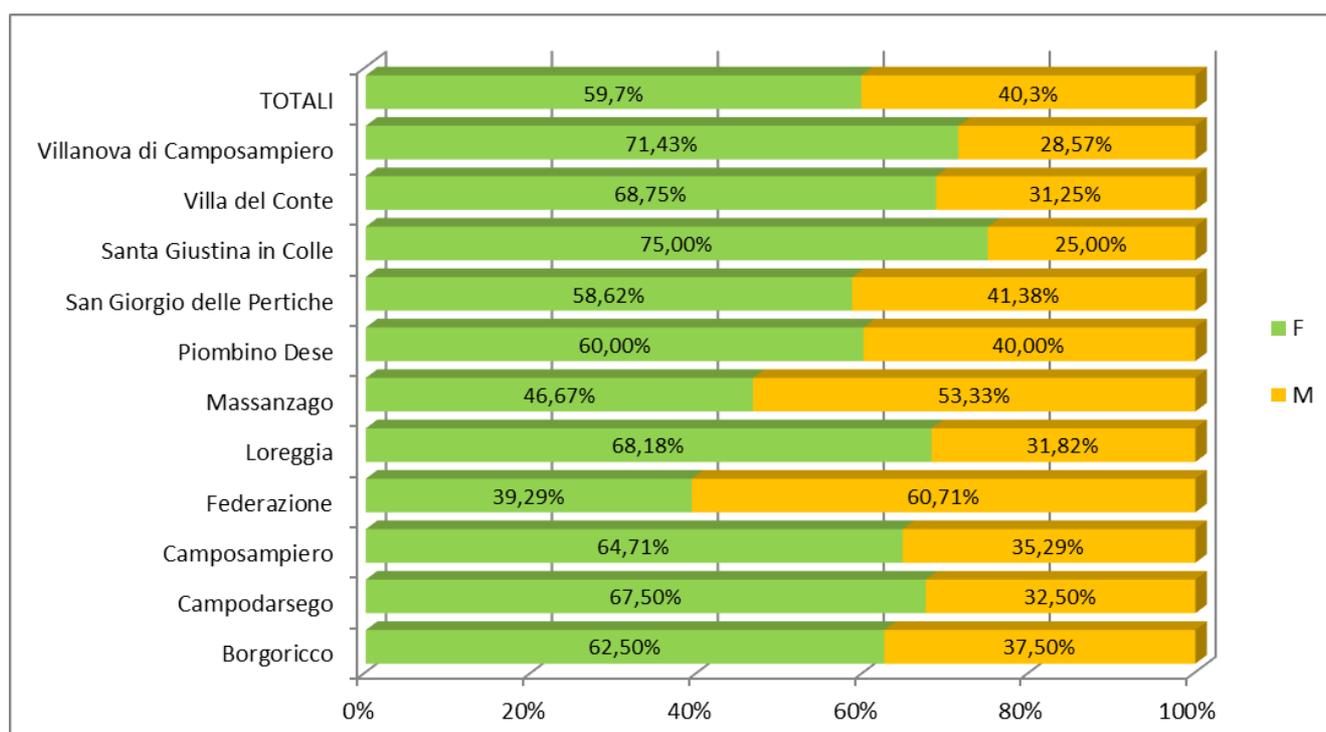
SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del 31.12.2024. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) ed ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 311/2004. Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono, al 31.12.2024, presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

- Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

2024	GENERE		F	M
	F	M		
Borgoriccio	15	62,50%	9	37,50%
Campodarsego	27	67,50%	13	32,50%
Camposampiero	22	64,71%	12	35,29%
Federazione	22	39,29%	34	60,71%
Loreggia	15	68,18%	7	31,82%
Massanzago	7	46,67%	8	53,33%
Piombino Dese	15	60,00%	10	40,00%
San Giorgio delle Pertiche	17	58,62%	12	41,38%
Santa Giustina in Colle	12	75,00%	4	25,00%
Villa del Conte	11	68,75%	5	31,25%
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%
TOTALI	178	59,7%	120	40,3%

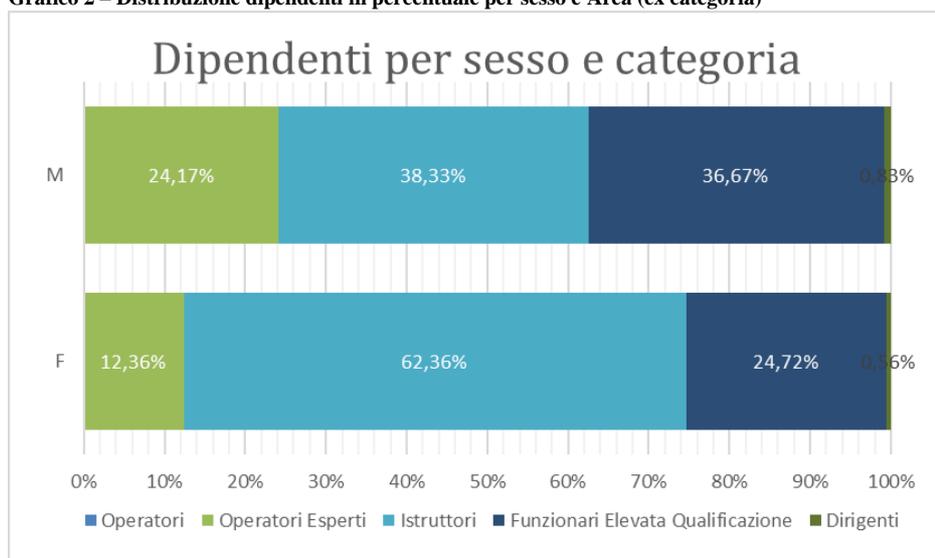


I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese unitamente ai Comuni associati alla stessa, al 31/12/2024, sono in tutto 298, di cui 178 donne (59,7%) e 120 uomini (40,3%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso femminile esclusa la Federazione e il Comune di Massanzago, in cui ci sono più uomini che donne.

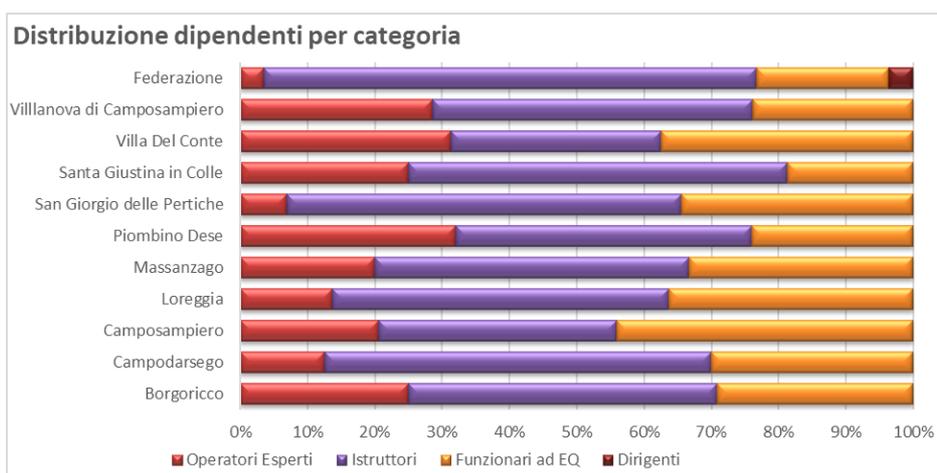
Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Area

	Operatori		Operatori Esperti		Istruttori		Funzionari Elevata Qualificazione		Dirigenti	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			2	4	9	2	4	3		
Campodarsego				5	18	5	9	3		
Camposampiero			3	4	11	1	8	7		
Federazione			1	1	17	24	3	8	1	1
Loreggia			1	2	10	1	4	4		
Massanzago				3	4	3	3	2		
Piombino Dese			5	3	8	3	2	4		
San Giorgio delle Pertiche				2	14	3	3	7		
Santa Giustina in Colle			3	1	7	2	2	1		
Villa Del Conte			3	2	5		3	3		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
Totale complessivo	0	0	22	29	111	46	44	44	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per sesso e Area (ex categoria)



Un primo dato che emerge è che la maggior parte del personale amministrativo non direttivo (cat. Ex-C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre fra gli operatori esperti (cat. Ex-B) la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente gli operatori esperti sono inquadrati gli operai e generalmente sono uomini.



Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale categorie più elevate, il 38% degli uomini è di ex categoria D (Area Funzionari ed EQ) rispetto al 25% delle donne (12 punti percentuali di differenza). Scostamento che tuttavia risulta accentuato nel corso degli anni.

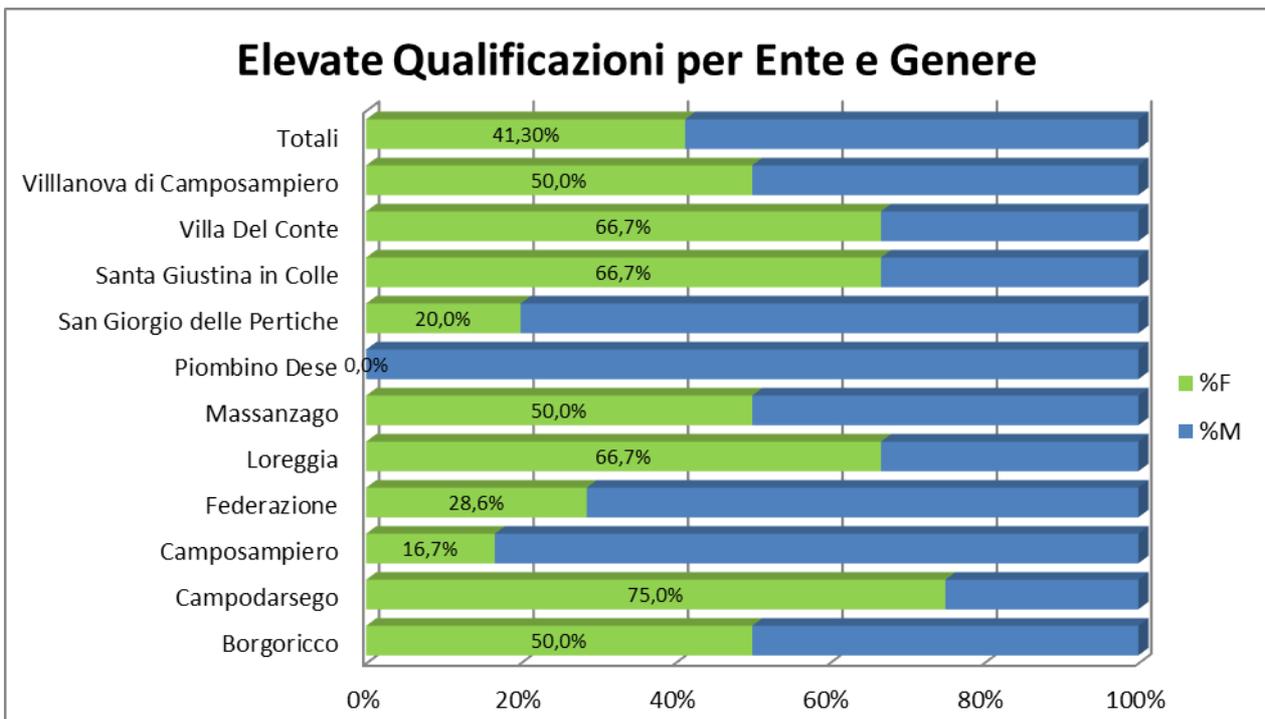
Tabella 3 – Distribuzione per macro categorie

	Genere	A+B+C	D+ dir	Scostamento %
2022	M	0,69	0,31	9,22%
	F	0,78	0,22	
2023	M	0,64	0,36	12,21%
	F	0,76	0,24	
2024	M	0,63	0,38	12,22%
	F	0,75	0,25	

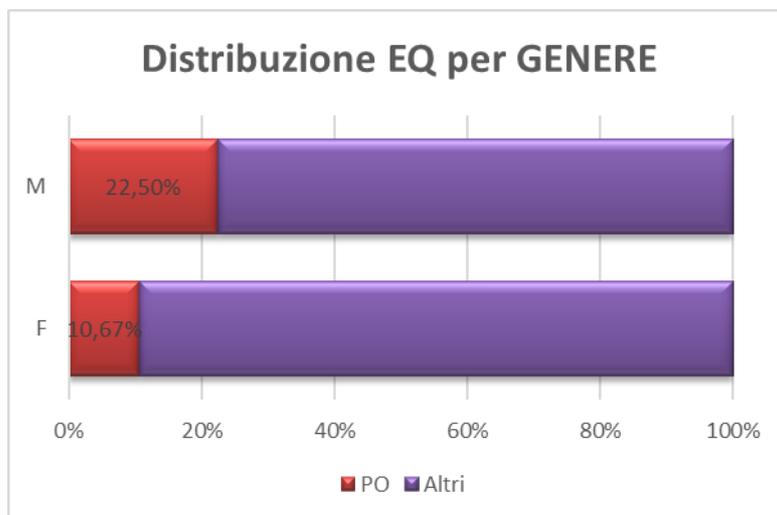
- Elevate Qualificazioni

Tabella 4 – E.Q. per genere e ente

	F	%F	M	%M	Tot
Borgoricco	2	50,0%	2	50,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	16,7%	5	83,3%	6
Federazione	2	28,6%	5	71,4%	7
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	2	50,0%	2	50,0%	4
Piombino Dese		0,0%	3	100,0%	3
San Giorgio delle Pertiche	1	20,0%	4	80,0%	5
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa Del Conte	2	66,7%	1	33,3%	3
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totali	19	41,30%	27	58,70%	46



Per quanto riguarda le Elevate Qualificazioni sia termini assoluti abbiamo 19 E.Q. di sesso femminile contro le 27 unità di sesso maschile. Se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si ha che il 10,6% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli enti della Federazione contro il 22,5% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.



Questa tendenza si protrae nel tempo e l'analisi dell'ultimo triennio evidenzia un assestamento del rapporto di 1 su 10 per le donne e un po' più di 2 su 10 per gli uomini.

Tabella 5 – E.Q. per genere negli anni

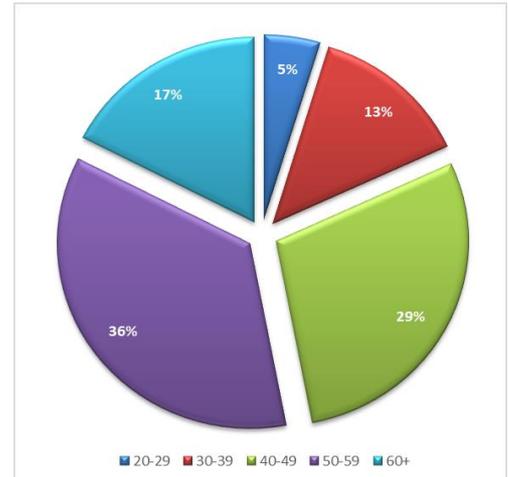
	F	%F	M	%M
2022	21	11,86%	22	19,64%
2023	18	10,3%	26	22,4%
2024	19	10,7%	27	22,5%

- Distribuzione dipendenti per età

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese e dei Comuni alla stessa associati, si nota che il 53% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 5% è sotto i 30 anni.

Tabella 6 – Dipendenti per classi di età

	20-29	30-39	40-49	50-59	60+
Borgoriccio	1	6	7	9	1
Campodarsego	2	6	15	12	5
Camposampiero		6	12	14	2
Federazione	3	4	19	22	8
Loreggia	4	2	6	3	7
Massanzago	1	2	3	7	2
Piombino Dese		1	9	11	4
San Giorgio delle Pertiche	1	8	7	5	8
Santa Giustina in Colle	1	2	3	4	6
Villa Del Conte		1	4	8	3
Villanova di Camposampiero	1	2	1	11	6
Totali	14	40	86	106	52

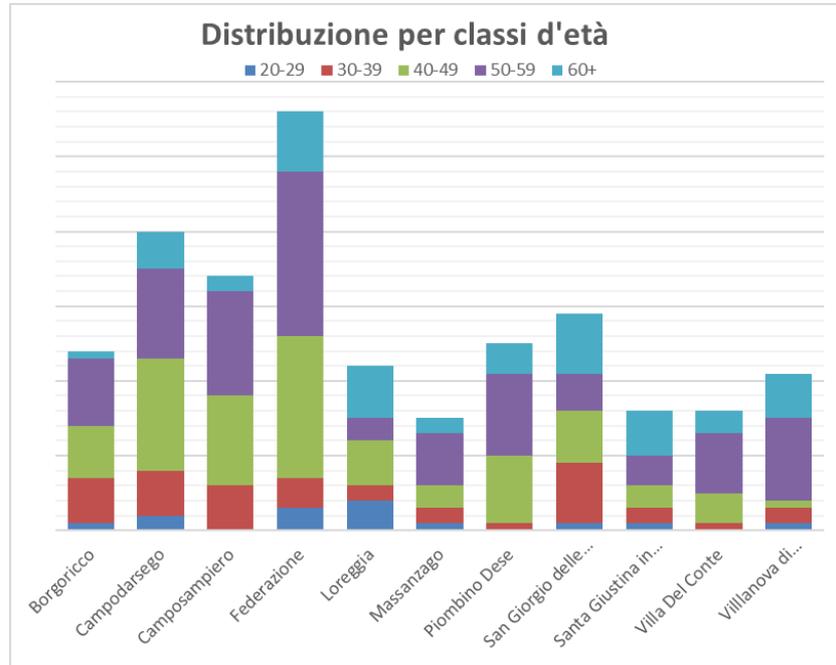


L'andamento anagrafico si rispecchia in quasi tutti gli enti con alcune eccezioni:

- il Comune di Borgoriccio,
- il Comune di Campodarsego,
- il Comune di Camposampiero,
- il Comune di Loreggia,
- Il Comune di San Giorgio delle Pertiche

in cui la maggioranza dei dipendenti è inferiore ai 50 anni di età.

Dall'analisi grafica si evince che il ricambio generazionale è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni e che l'ente locale è scelto prevalentemente da soggetti con più di 40 anni, infatti i dipendenti con meno di 40 anni sono solo il 18%.

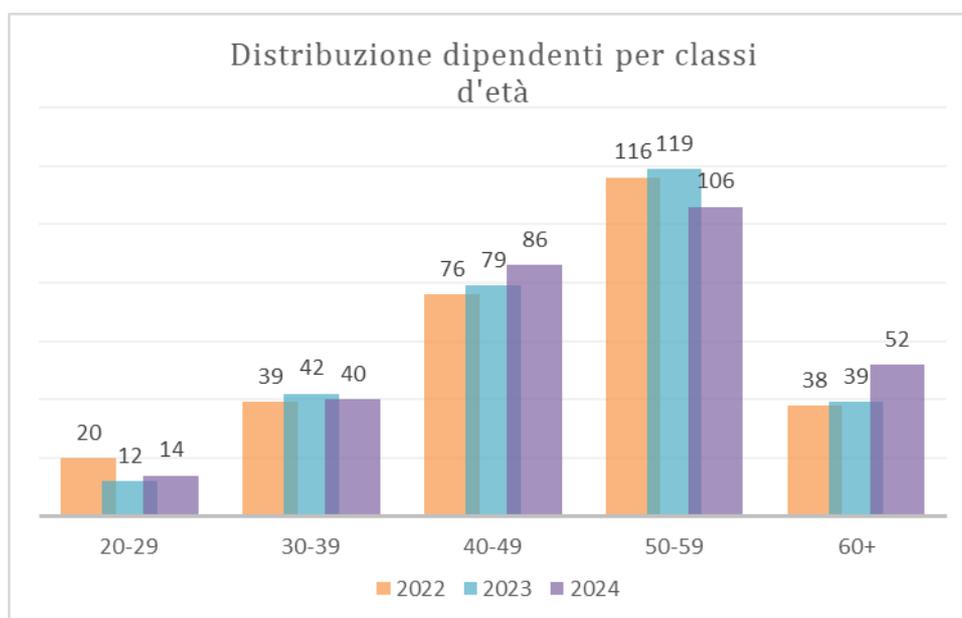


L'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Considerando che la media nazionale è 52 anni, la Federazione si assesta poco al di sotto della media nazionale. (fonte MEF Conto Annuale 2022)

Tabella 7 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	Totale
Campodarsego	45	45	45
Camposampiero	46	49	47
Villa del Conte	49	46	48
Borgoricco	45	52	48
Villanova di Camposampiero	47	51	49
San Giorgio delle Pertiche	48	50	49
Massanzago	47	54	51
Loreggia	52	51	52
Santa Giustina in Colle	54	51	53
Federazione	54	53	53
Piombino Dese	54	50	53
Totale complessivo	49	50	49

A conferma di quanto esposto si inserisce un grafico di confronto dell'ultimo triennio in cui si conferma l'innalzamento dell'età dei dipendenti degli enti della Federazione (over 60) con un abbassamento della fascia dei più giovani (20-29).



- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

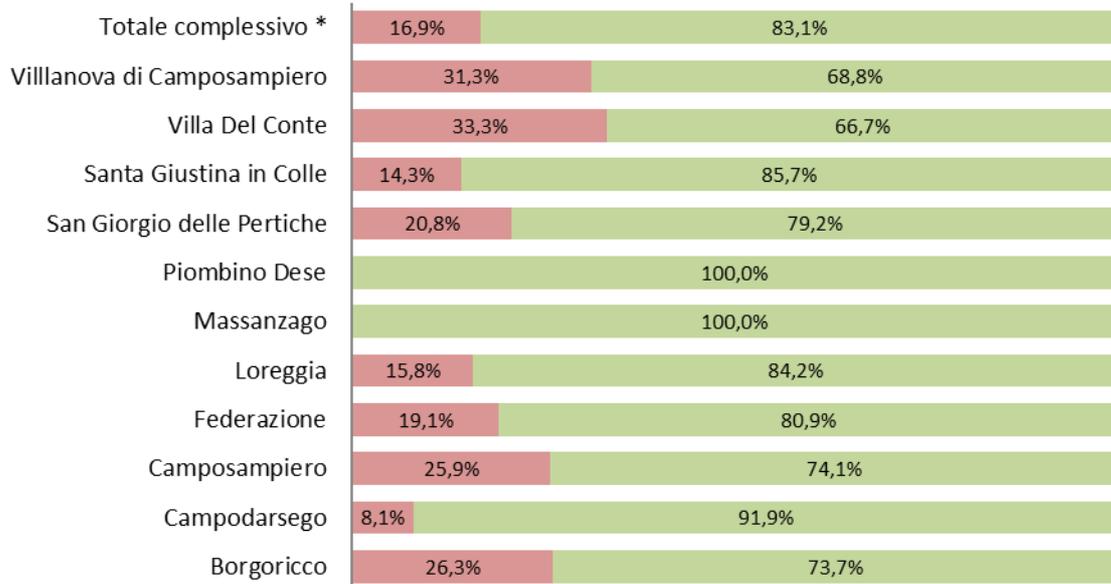
Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti che utilizzano maggiormente la possibilità di concedere l'orario di lavoro ridotto, enti come Villa del Conte o Villanova di Camposampiero hanno 3 dipendenti su 10 a tempo parziale, mentre enti come Piombino Dese e Massanzago non hanno dipendenti a tempo parziale nell'organico. In generale l'84% dei part-time è concesso a donne, nel 2023 era il 90%.

Grafico – Distribuzione del personale per tempo di lavoro

Personale a tempo parziale e tempo pieno

■ % tempo parziale

■ % tempo pieno



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2025-2027) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoriccio, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

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

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei

dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico nel portale delle presenze della documentazione i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;
 - **Azioni positive:** predisposizione di un disciplinare sulle presenze e che disciplini i vari istituti per il raggiungimento dei sopra citati obiettivi;

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai dirigenti e dal responsabile apicale in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.



Comune di Camposampiero

PIAO OBIETTIVI 2025 - 2027

Indice

CdR 1 - Servizio Personale

CdC 1.1 - Personale

- OBGES.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC) 14
- OBGES.1.1.1 - Legalità Amministrativa 16
- OBGES.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2025 parte economica. 18
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata 20

CdR 2 - Segreteria generale - Sociale

CdC 2.1 - Segreteria Generale

- ATTORD.2.1.1 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali 22
- OBGES.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni 24
- OBGES.2.1.3 - Contratti 26
- ATTORD.2.1.4 - Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese 28
- OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio 30
- OBGES.2.1.6 - Società partecipate e ricognizione servizi pubblici di rilevanza economica 32
- OBGES.2.1.7 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale 33
- OBGES.2.1.8 - Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi 34
- ATTORD.2.1.9 - Progetti per Lavori di Pubblica Utilità' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova 35
- OBGES.2.1.10 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 36

CdC 2.2 - CED

- ATTORD.2.2.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici 39
- OBGES.2.2.2 - Sito WEB Comune 41
- OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO Implementazione delle dotazioni informatiche e telefoniche dell'Ente e dei relativi servizi 42
- OBGES.2.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) 44
- OBGES.2.2.5 - MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND. Interventi per integrazione dei sistemi e attivazione dei servizi di notifica du due tipologie di atti amministrativi sulla piattaforma SEND (PND)" 45
- OBGES.2.2.6 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici 46
- OBGES.2.2.7 - PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 abilitazione al cloud per le PA Locali Comuni 47

CdC 2.3 - Servizi sociali

- OBGES.2.3.1 - Progetto "CompitINSIEME" 49
- OBGES.2.3.2 - Gestione servizio di Asilo Nido Comunale 50
- OBGES.2.3.3 - Iniziative nel campo dei minori 51
- OBGES.2.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività per l'area adulti-anziani 52
- ATTORD.2.3.5 - Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA 57
- OBGES.2.3.6 - Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità 58
- OBGES.2.3.7 - Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale 59
- OBGES.2.3.8 - Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza 60
- OBGES.2.3.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Nuovo Ente Giuridico per esercizio associato della funzione socio-assistenziale 61
- OBGES.2.3.10 - Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi 62
- ATTORD.2.3.11 - Procedure inerenti la delega di funzioni sociali all'Azienda Euganea n. 6 63

CdR 3 - Economico-finanziario

CdC 3.1 - Ragioneria

• ATTORD.3.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	65
• ATTORD.3.1.2 - Adempimenti fiscali	68
• ATTORD.3.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR	69
• ATTORD.3.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	71
• ATTORD.3.1.5 - Attività di supporto al Servizio Personale	73
• OBGES.3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio	74
• OBGES.3.1.7 - Gestione servizio economale	76
• OBGES.3.1.8 - Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata	77
• OBGES.3.1.9 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	78
• OBGES.3.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO: contabilità economico-patrimoniale Accrual	80

CdC 3.2 - Tributi

• ATTORD.3.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività accertativa e recupero evasione IMU	83
• ATTORD.3.2.2 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi, della riscossione delle entrate tributarie e attività residuali in carico all'ufficio	85
• ATTORD.3.2.3 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU	86
• ATTORD.3.2.4 - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa	87
• ATTORD.3.2.5 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	88
• OBGES.3.2.6 - Inserimento RNA Aiuti di Stato IMU agevolazioni COVID 2020-2021 - D.L. 202/2024	89

CdC 3.3 - Amministrazione Trasparente

• OBGES.3.3.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	91
----------------------------------------------------------------	----

CdC 3.4 - Progetto recupero evasione 2025

• OBGES.3.4.1 - Progetto recupero evasione anno 2025	93
------------------------------------------------------	----

CdR 4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi**CdC 4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali**

• ATTORD.4.1.1 - Attività di front-office servizi demografici	95
• OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO -Attività di back-office degli uffici anagrafe e di stato civile	97
• ATTORD.4.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile	100
• ATTORD.4.1.4 - Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento	103
• ATTORD.4.1.5 - Leva	104
• ATTORD.4.1.6 - Gestione del servizio di prenotazione e informazioni per il cittadino e per gli utenti demografici	105
• OBGES.4.1.7 - Servizi statistici	106
• OBGES.4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizi cimiteriali	108
• OBGES.4.1.9 - Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA	110
• OBGES.4.1.10 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali.	112
• ATTORD.4.1.11 - Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero.	114
• ATTORD.4.1.12 - Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini dell'assegno d'inclusione (ADI) e del supporto formazione lavoro (SFL).	116
• OBGES.4.1.13 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	118

CdC 4.2 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo

• ATTORD.4.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo	121
• ATTORD.4.2.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo.	123
• ATTORD.4.2.3 - Servizio di conservazione digitale	124

CdR 5 - Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili, associazionismo e servizio civile**CdC 5.1 - Biblioteca, Cultura, Comunicazione e Politiche Giovanili**

• ATTORD.5.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	126
• ATTORD.5.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	128
• ATTORD.5.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	129
• ATTORD.5.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	130
• ATTORD.5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	131

• OBGES.5.1.6 - Promozione attività amministrazione comunale	133
• ATTORD.5.1.7 - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line	135
• ATTORD.5.1.8 - Formazione permanente: Università del tempo libero e corsi	136
• ATTORD.5.1.9 - Politiche Giovanili	137
• ATTORD.5.1.10 - Cultura e Politiche Giovanili 2025 - sintesi degli obiettivi	138
• ATTORD.5.1.11 - Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile	139
• ATTORD.5.1.12 - Servizio Civile Nazionale – Attività OLP – Operatore Locale di Progetto	140
• OBGES.5.1.13 - Teatro Auditorium Ferrari	141
• OBGES.5.1.14 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	142
• ATTORD.5.1.15 - Patto per la lettura	144
• OBGES.5.1.16 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività espositive nelle sedi comunali	145

CdC 5.2 - Istruzione

• ATTORD.5.2.1 - Gestione servizi scolastici	147
• ATTORD.5.2.2 - Progetti educativi per le scuole	149
• ATTORD.5.2.3 - Istruzione 2025- sintesi degli obiettivi	150

CdC 5.3 - Sport

• ATTORD.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport	152
• ATTORD.5.3.2 - Manifestazioni sportive	153
• ATTORD.5.3.3 - Sport 2025 - sintesi degli obiettivi	154

CdC 5.4 - Associazionismo

• OBGES.5.4.1 - Coordinamento associazioni	156
• ATTORD.5.4.2 - Associazioni 2025 - sintesi degli obiettivi	157

CdR 6 - Lavori pubblici, espropri**CdC 6.1 - Lavori pubblici ed espropri**

• ATTORD.6.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	159
• OBGES.6.1.2 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio	162
• OBGES.6.1.3 - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio	163
• OBGES.6.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova mensa scolastica di collegamento tra i plessi "Ex Liceo" e "Battisti" della scuola primaria di Camposampiero	164
• OBGES.6.1.5 - Lavori di straordinaria manutenzione del ponte di Via Nievo sul Muson dei Sassi tra Via Nievo e Via Visentin - Intervento di ripristino spondale	165
• OBGES.6.1.6 - Intervento di sistemazione idraulico dell'area tra Via Corso (SP44) e fiume Muson Vecchio, funzionale alla realizzazione delle opere di adeguamento stradale Sp44-Lotto 2	166
• OBGES.6.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico - Lotto 1	167
• OBGES.6.1.8 - Messa in sicurezza e sistemazione viabilità comunale anno 2026	168
• OBGES.6.1.9 - Efficientamento energetico piano illuminazione 2025	169
• OBGES.6.1.10 - Messa in sicurezza e sistemazione viabilità anno 2024	170
• OBGES.6.1.11 - 2026 - Nuova scuola media	171
• OBGES.6.1.12 - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari	172
• OBGES.6.1.13 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso	173
• OBGES.6.1.14 - Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di Riviera San Marco e Via Tiso	174
• OBGES.6.1.15 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	175

CdC 6.2 - Manutenzioni - Sicurezza

• ATTORD.6.2.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale	178
• OBGES.6.2.2 - Manutenzione verde pubblico comunale	180

CdR 7 - Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio**CdC 7.1 - Urbanistica**

• ATTORD.7.1.1 - Attività consolidata	182
• ATTORD.7.1.2 - Aggiornamento banche dati del SIT	184
• ATTORD.7.1.3 - Certificazione pareri urbanistici	185
• OBGES.7.1.4 - Implementazione applicativo web Sit	186

• OBGES.7.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Un città attrattiva valorizzazione del centro storico	187
• OBGES.7.1.6 - Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)	189
• OBGES.7.1.7 - Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)	190
• ATTORD.7.1.8 - Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)	191
• ATTORD.7.1.9 - Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013	192
• OBGES.7.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI	193
• OBGES.7.1.11 - Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE	195
• OBGES.7.1.12 - Adeguamento PAT e/o PI al PGRA	196
• OBGES.7.1.13 - Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004	197
• OBGES.7.1.14 - Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche	198
• OBGES.7.1.15 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	199
CdC 7.2 - Edilizia privata	
• ATTORD.7.2.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	202
• ATTORD.7.2.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore	204
• ATTORD.7.2.3 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	208
• ATTORD.7.2.4 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	209
• ATTORD.7.2.5 - Gestione contributo di costruzione	210
• ATTORD.7.2.6 - Gestione istanze di accesso agli atti	212
• ATTORD.7.2.7 - Comunicazioni anagrafe tributaria	214
CdC 7.3 - Ambiente	
• OBGES.7.3.1 - Tutela dall'inquinamento: piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS	216
• ATTORD.7.3.2 - Gestione autorizzazioni allo scarico	217
• OBGES.7.3.3 - Regolamento antenne	218
CdC 7.4 - Patrimonio	
• ATTORD.7.4.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada	220
• ATTORD.7.4.2 - Gestione versamenti canoni demaniali	221
• ATTORD.7.4.3 - OBIETTIVI PRIORITARIO - Gestione patrimonio immobiliare	222
• ATTORD.7.4.4 - Gestione contributi culto e barriere architettoniche	224
CdC 7.5 - Gestione ricorsi/contenziosi	
• ATTORD.7.5.1 - Gestione contenziosi	226
CdC 7.6 - Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012	
• ATTORD.7.6.1 - Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto	228

Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali. Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Servizio Personale

Responsabile	Peraro Paola
Risorse umane	% impiego
• Peraro Paola	100.00%
<i>Profilo professionale: Segretario Comunale</i>	
• Zarpellon Mara	50.00%
Centri di costo	• 1.1 Personale

*Centro di responsabilità***2 Segreteria generale - Sociale**

Responsabile	Carraro Marco	
Risorse umane		% impiego
• Bortolato Rosella [part-time: 89.00%]		100.00%
• Boschello Irene		100.00%
• Carraro Marco		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>		
• Zarpellon Mara		50.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Segreteria Generale • 2.2 CED • 2.3 Servizi sociali 	

*Centro di responsabilità***3 Economico-finanziario****Responsabile** Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

Risorse umane	% impiego
• Dalu Natascia	100.00%
• Giolo Elisa [part-time: 89.00%]	100.00%
• Magrin Alessia	100.00%
• Masetto Francesca	100.00%
• Tozzato Francesca	100.00%
• Zampieri Antonietta	100.00%

Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario

Centri di costo	
	• 3.1 Ragioneria
	• 3.2 Tributi
	• 3.3 Amministrazione Trasparente
	• 3.4 Progetto recupero evasione 2025

Centro di responsabilità

4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico]	
Risorse umane		% impiego
• Cavallin Elena		100.00%
• Costa Roberta		100.00%
<i>Categoria: B5</i>		
• Gherlenda Giovanna		100.00%
<i>Categoria: C1</i>		
• Marostica Marco		100.00%
<i>Note: Responsabile Servizio Demografico</i>		
• Menegati Michela		100.00%
<i>Categoria: B6</i>		
• Rigato Samantha		100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali • 4.2 Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo 	

Centro di responsabilità

5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili, associazionismo e servizio civile

Responsabile Toniato Carlo

Risorse umane	% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]	100.00%
• Riccitiello Donata	100.00%
• Toniato Carlo	100.00%

Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

- Centri di costo**
- 5.1 Biblioteca, Cultura, Comunicazione e Politiche Giovanili
 - 5.2 Istruzione
 - 5.3 Sport
 - 5.4 Associazionismo

Centro di responsabilità

6 Lavori pubblici, espropri

Responsabile	Martini Corrado
Risorse umane	% impiego
• Alessio Rudi	100.00%
• Artuso Federico	100.00%
<i>Categoria: B3</i>	
• Barizza Paolo	100.00%
• Casarin Giovanna [part-time: 55.00%]	100.00%
<i>Note: CTD, somministrazione fino al 05/10/2025 (sostituzione maternità)</i>	
• Dal Corso Marta [part-time: 66.00%]	100.00%
• Destro Matteo	100.00%
• Fabris Franco	100.00%
• Martini Corrado	100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza</i>	
• Nicoletti Denis	100.00%
• Scolaro Giulia [part-time: 69.00%]	100.00%
<i>Note: in maternità fino 05/10/2025</i>	
• Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]	100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1 Lavori pubblici ed espropri • 6.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di responsabilità

7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

Responsabile Zampieri Mirko

Risorse umane	% impiego
• Bottacin Nicole	100.00%
• De Martin Antonella	100.00%
• Rigato Alessio	100.00%
• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]	100.00%
• Zampieri Mirko	100.00%

Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Centri di costo	
	• 7.1 Urbanistica
	• 7.2 Edilizia privata
	• 7.3 Ambiente
	• 7.4 Patrimonio
	• 7.5 Gestione ricorsi/contenziosi
	• 7.6 Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012

Centro di costo 1.1 Personale

Centro di responsabilità 1 Servizio Personale

Responsabile	Peraro Paola	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Peraro Paola		100.00%
<i>Profilo professionale: Segretario Comunale</i>		
• Zarpellon Mara		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC) • OBGES.1.1.1 - Legalità Amministrativa • OBGES.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2025 parte economica. • OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata peso: 1 	
Risorse strumentali	Cassaforte piccola nr. 1 (Tresore)	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC)

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	11.8 - GESTIONE DEL PERSONALE
Obiettivo operativo	11.8.1 - Garantire la regolare gestione delle risorse umane garantendo la sostituzione del personale cessato nel rispetto dei vincoli assunzionali

L'ufficio si occupa di gestire tutte le attività collegate alla gestione del personale che non sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e precisamente:

- Predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione assunzionale
- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dati variabili per pagamento salario accessorio
- Acquisizione certificati medici
- Gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti
- Assunzione impegni di spesa per corsi di formazione personale dipendente
- Fondo Perseo
- Piccolo Prestito
- Servizio mensa e buoni pasti
- Rapporti con i dipendenti e predisposizione circolari
- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e di modifica del rapporto di lavoro (part-time), comandi
- Gestione spesa flessibile di personale (interinale, prestazioni occasionali (CPo)), tempo determinato
- Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, ...)
- Contrattazione decentrata
- Rapporti con i Sindacati
- Progressioni economiche orizzontali e verticali

A seguito dell'emanazione del D.L. 34 (Decreto Crescita) si procede alla determinazione annuale della capacità assunzionale dell'Ente, determinata sulla base del previsto DPCM e relative indicazioni, ovvero il rapporto tra la media delle entrate dell'ultimo triennio sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato e la spesa del personale, quantificandola sia con l'inizio dell'anno sia con i dati conseguenti all'approvazione del rendiconto di gestione.

Dall'anno 2023 si è provveduto a redigere il Piano triennale del Fabbisogno PTFP , tenendo conto del comma 557 Legge 296/2006 (spesa del personale media del triennio 2011-2013), e della spesa per lavoro flessibile.

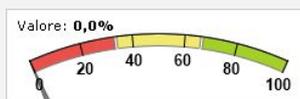
Analogo procedimento verrà espletato per l'anno 2025: si determinerà così il valore soglia attribuito all'Ente e conseguentemente verranno attivate le procedure per il ripristino dell'organico, nel caso di dimissioni e/o procedure di mobilità concesse. Successivamente il Piano del Fabbisogno confluirà nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027.

La fase n. 5 costituisce obiettivo prioritario per il Segretario Generale ed è anche oggetto di valutazione per Zarpellon Mara.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Peraro Paola• Zarpellon Mara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale e relative variazioni <i>Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 13/12/2024 si è provveduto all'aggiornamento del PIAO 24-26, trasformando il posto vacante di ex cat. D presso il settore economico finanziario in ex cat C-Profillo professionale Istruttore amministrativo contabile. Tale modifica si conferma anche per il PDF 25-27, dando atto che nel triennio considerato si provvederà alla sola sostituzione di personale cessato dal servizio, senza aggravio di spesa a carico del bilancio dell'Ente.</i>	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Revisione annuale e concessioni part-time	01/01/2025	31/03/2025			0
3. Fabbisogno del Personale 2025-2027 - Copertura posti vacanti all'interno dei Settori dell'Ente: Procedura di Mobilità <i>Come da Piano del Fabbisogno si ricorrerà a tutti gli istituti previsti dalla normativa per la copertura dei posti vacanti</i>	01/01/2025	15/03/2025			0
4. Fabbisogno del Personale 2025-2027: eventuali Accordi con Enti per utilizzo personale in entrata e in uscita <i>Si fa riferimento all'utilizzo dei vari istituti per far fronte al mantenimento dell'organico e l'acquisizione di risorse di personale: in tal senso si potrà utilizzare sia la procedura di selezione unica curata dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui l'Ente ha aderito, sia l'istituto dell'utilizzo di graduatorie di altri Enti, sia l'utilizzo congiunto, anche mediante scavalco di eccedenza, di personale di altri Enti, sia in entrata che in uscita.</i>	01/01/2025	31/12/2025			0
5. OBIETTIVO PRIORITARIO: Fabbisogno del Personale 2025-2027 - Copertura posti vacanti all'interno dei Settori dell'Ente: Selezioni per Interpello <i>OGGETTO DI VALUTAZIONE PER ZARPELLON MARA</i>	01/03/2025	31/12/2025			0
6. Servizio buoni mensa: revisione regole utilizzo	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Peraro Paola

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.1.1.1 Legalità Amministrativa

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	11.2 - SETTORE AMMINISTRATIVO
Obiettivo operativo	11.2.1 - Regolare funzionamento del servizio istituzionale di segreteria, gestione contenzioso, contratti, assicurazione, progetti LPU, controlli interni

Rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l'adeguamento del Piano Comunale sia con interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità. Aumentare la fiducia nell'Istituzione da parte dei cittadini con la coerenza dei comportamenti di tutti gli operatori.

Sono consolidate alcune funzioni volte a rafforzare la legalità dell'azione amministrativa, sia seguite dall'ufficio segreteria, sia direttamente dal Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza:

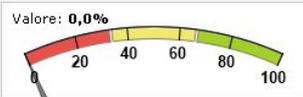
- CONTROLLI:** Il Comune di Camposampiero ha optato per la gestione interna del controllo e pertanto i correlati adempimenti di supporto, organizzativi e gestionali verranno svolti in collaborazione con l'ufficio segreteria. Il controllo potrà svolgersi anche mediante la redazione di relazioni ricognitive in forma sintetica onnicomprensive dell'attività svolta in cui si evidenzieranno eventuali rilievi-anomalie solo relativamente agli atti che eventualmente li presentano, mentre per gli atti privi di rilievi si procederà alla redazione di una scheda riassuntiva generale del controllo eseguito.
- ANTICORRUZIONE:** Aggiornare entro il 30/03/2025 il PTPCT 2023-2025 attualmente vigente secondo le indicazioni del PNA 2022 - Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, precisato da ANAC con deliberazione n. 31/2025 nel quale viene precisato che dopo la prima adozione, il medesimo può essere confermato nel triennio nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti.
- TRASPARENZA:** Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale) cui compete:
 - il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione
 - l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - la regolare attuazione dell'accesso civico
 - redazione griglia di monitoraggio da trasmettere al OIV

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Peraro Paola • Zarpellon Mara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti anno 2024, soggetti a controllo e relazione annuale	01/01/2025	30/09/2025			0
2. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza	01/01/2025	30/03/2025			0
3. Affiancamento uffici per trasparenza e digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025			0

Trasmissione agli Uffici delle circolari ANAC relative all'argomento e predisposizione di apposite note informative interne.

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Peraro Paola

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2025 parte economica.

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	11.8 - GESTIONE DEL PERSONALE
Obiettivo operativo	11.8.3 - Gestione della contrattazione integrativa decentrata

Nel corso dell'esercizio 2023 si era proceduto alla stesura del nuovo Contratto Decentrato con valenza triennale 2023-2025, a seguito dell'approvazione del CCNL 16/11/2022, rivedendo gli istituti principali che costituiscono il Contratto Decentrato, la trasposizione delle categorie presenti nelle nuove aree professionali, l'individuazione del personale di elevata qualifica (EQ), previo confronto con le rappresentanze sindacali e sottoscrizione definitiva.

Nel corso del 2025 si procederà pertanto alla predisposizione e stipula del CCDI 2025 parte economica, sulla base dei criteri e degli indirizzi di cui al Contratto Decentrato 2023-2025 succitato.

In tale sede si discuterà anche del WELFARE 2025 la cura del quale sarà oggetto di valutazione per il Segretario

Sempre all'interno della contrattazione sindacale verrà predisposta la bozza del nuovo **Regolamento degli incentivi per le funzioni tecniche**, ai sensi del D.Lgs. 36/2023, **la cui redazione costituirà obiettivo prioritario per il Segretario Generale**

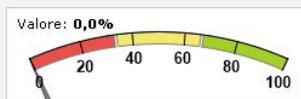
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Peraro Paola • Zarpellon Mara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione fondo produttività parte stabile <i>Si procederà alla costituzione del fondo, prima in via provvisoria, della parte stabile, inserendo altresì nella parte variabile le forme di incentivazione previste dai vigenti Regolamenti, rinviando ad un momento successivo l'individuazione di ulteriori risorse di parte variabile</i>	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2025	01/03/2025	31/12/2025			0
3. Liquidazione produttività 2024 <i>A seguito della sottoscrizione del CCDI in data 16.12.2024, il Servizio personale procederà all'applicazione degli istituti ivi previsti procedendo alla valutazione della performance organizzativa ed individuale, alla corresponsione dei progetti finanziati e alla determinazione delle indennità in vigore</i>	01/01/2025	30/06/2025			0
4. Indennità per specifiche responsabilità <i>In applicazione del CCDI del 16.12.2024 il Servizio Personale supporterà i Responsabili di Settore nel conferimento di eventuali nuove indennità per specifiche responsabilità, curando la raccolta dei decreti e predisponendo la scheda riepilogativa ai fini dell'assunzione di spesa a carico del fondo per la produttività.</i>	01/01/2025	31/03/2025			0
5. Progressioni orizzontali con decorrenza 01/01/2025	01/01/2025	31/12/2025			0

Nel corso dell'anno a seguito di opportuna contrattazione sindacale verrà valutata l'eventuale apertura alla selezione di progressioni economiche orizzontali, previa destinazione

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<i>dell'entità del fondo per tale istituto ed individuazione delle unità per area di qualificazione.</i>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Peraro Paola

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	11.8 - GESTIONE DEL PERSONALE
Obiettivo operativo	11.8.2 - Valorizzazione e formazione delle risorse umane per una organizzazione più performante

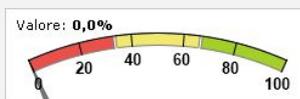
In attuazione del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, coordinato con la Legge di conversione 6/8/2021 n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR..." si procederà alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, secondo il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 contenente le Linee Guida e il relativo Piano tipo.

La fase n. 3 è oggetto di valutazione per il Segretario

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Peraro Paola

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento normativo	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Partecipazione a webinar tematici di illustrazione e chiarimenti	01/01/2025	31/12/2025			0
3. OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione PIAO 2025-2027 e relativi aggiornamenti	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 2.1 Segreteria Generale

Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Boschello Irene		10.00%
• Carraro Marco		40.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>		
• Zarpellon Mara		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni • OBGES.2.1.3 - Contratti • OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio • OBGES.2.1.6 - Società partecipate e ricognizione servizi pubblici di rilevanza economica • OBGES.2.1.7 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale • OBGES.2.1.8 - Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi • OBGES.2.1.10 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - peso: 1 TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.1.1 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali • ATTORD.2.1.4 - Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese • ATTORD.2.1.9 - Progetti per Lavori di Pubblica Utilità (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Carraro Marco

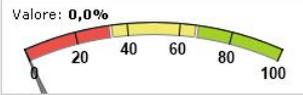
ATTORD.2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali

L'Ufficio Segreteria svolge attività amministrativa ed attività di supporto agli organi istituzionali, tra le quali, in particolare:

- Assistenza GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione delibere, redazione copie atti, certificazione copie conformi, comunicazioni ai Capigruppo Consiliari (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- Assistenza CONSIGLIO COMUNALE: calendarizzazione Consigli Comunali sulla base delle indicazioni del Sindaco, acquisizione argomenti dagli uffici competenti, convocazione Commissioni Consiliari, raccolta interrogazioni, interpellanze e mozioni, predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio con invio documentazione ai Consiglieri Comunali mediante l'apposito Portale, pubblicazione O.d.G.consiliare con il supporto del personale del Servizio Notifiche-Pubblicazioni, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione, redazione copie atti e copie conformi, adempimenti inerenti il servizio di deregistrazione e trascrizione degli interventi nelle sedute consiliari (predisposizione atti della procedura di affidamento dell'incarico, invio registrazioni sedute, controllo verbali, liquidazioni, ecc...) (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti Sindaco e Assessori, organizzazione incontri Sindaco ed Assessori, corrispondenza del Sindaco, cerimoniale (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni, spese di rappresentanza, certificazione permessi retribuiti agli Assessori e rimborso ai datori di lavoro, aggiornamento Anagrafe degli Amministratori (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- Amministratori degli Enti Locali: adempimenti in materia di status giuridico ed economico;
- Pari opportunità e parità di trattamento tra uomo e donna;
- comunicazione patrocini (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- adempimenti in materia di oggetti smarriti;
- erogazione contributo ordinario all'Associazione Pro Loco di Camposampiero;
- versamento quote di adesione ad Associazioni (Anci Nazionale, Anci Veneto, Città Murate, AICCRE);
- abbonamenti on-line e cartacei a riviste e banche dati ed acquisto di pubblicazioni per i Settori dell'Ente.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Marco • Zarpellon Mara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE	02/01/2025	31/12/2025			0
2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE	02/01/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurazioni

L'Ufficio provvede agli incombenti necessari per le necessarie coperture assicurative dell'Ente. Nel corso dell'anno vengono gestiti i procedimenti amministrativi volti ad assicurare la regolare operatività delle polizze assicurative RC Patrimoniale Ente, RC automezzi, Infortuni, ALL RISKS, RCT/O, ARD/CVT, mediante espletamento dei prescritti adempimenti contrattuali in materia di liquidazione rate e regolazione premiale relativi alle polizze stesse.

Data l'elevata specializzazione e complessità della materia, anche sotto il profilo normativo e finanziario, è necessaria l'assistenza di un idoneo *broker* qualificato che possa supportare l'Ente, in particolare nella individuazione della migliore quotazione della pertinente copertura rischi, nella fase di stipula delle polizze e nella gestione delle richieste di risarcimento danni.

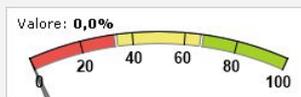
L'Ufficio cura direttamente anche le attività di gestione dei sinistri in S.I.R. o Autoassicurazione, cioè dei sinistri di importo inferiore alla franchigia non coperta dalla garanzia assicurativa, attività che in passato erano state affidate a soggetto esterno dietro corrispettivo. L'Ufficio, quindi, provvede direttamente all'analisi del danno richiesto, alla valutazione della sua ammissibilità, alla quantificazione e proposta di liquidazione, ovvero, in caso di mancata accettazione della controparte o di dinego di risarcimento da parte della Compagnia (nei casi in cui il soggetto danneggiato sia l'Ente), a seguirne gli ulteriori sviluppi sino all'eventuale instaurazione e conclusione del contenzioso.

Nel corso dell'anno 2025 dovrà essere ricollocata la polizza RC Auto per il Comune di Camposampiero.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nuovo affidamento polizza RC auto	01/04/2025	30/06/2025			0
2. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni	01/05/2025	30/09/2025			0
3. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O	01/07/2025	30/11/2025			0
4. Gestione sinistri sopra franchigia in raccordo con il broker e le compagnie assicurative	02/01/2025	31/12/2025			0
5. Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)	02/01/2025	31/12/2025			0
6. Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker	01/05/2025	31/12/2025			0
7. Nuovo affidamento polizza RC Auto (Libro Matricola)	01/04/2025	30/06/2025			0

% di completamento media

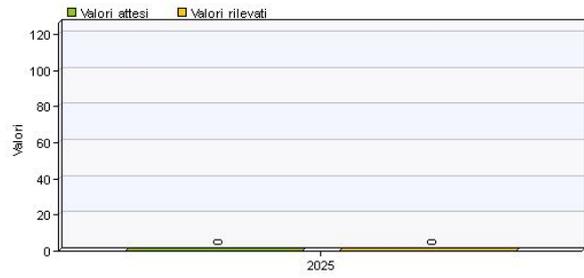


Gli Indicatori

n. aperture sinistri

Indicatore di PERFORMANCE

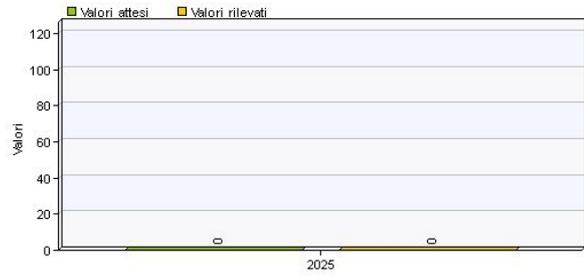
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. polizze gestite

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.3 Contratti

L'Ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale. In particolare, viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la controparte contrattuale deve corrispondere, vengono effettuate le verifiche dei documenti previste dal *Codice dei Contratti*, viene seguita la fase di stipula e registrazione degli atti stessi. La registrazione di tali contratti viene effettuata con modalità telematica. Viene altresì seguita la fase di invio in conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica, per la quale si utilizza specifica procedura di conservazione documentale mediante apposito applicativo.

L'Ufficio provvede, altresì, agli adempimenti di registrazione telematica dei contratti di locazione attiva e passiva dell'Ente, nonché alla registrazione dei contratti di comodato, provvedendo alla richiesta ed incasso delle relative spese per la parte di competenza.

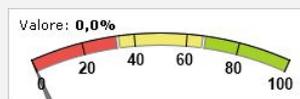
L'Ufficio svolge anche una attività di supporto agli altri Settori nella predisposizione di schemi di contratto o di singole clausole contrattuali.

Per quanto riguarda specificamente i contratti di locazione degli alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) di proprietà comunale, l'Ufficio svolge i procedimenti amministrativi inerenti il calcolo e l'aggiornamento annuale dei canoni di locazione di tali immobili e provvede al versamento delle relative imposte di registro ed al monitoraggio ed eventuale sollecito degli incassi dei canoni. A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 3 novembre 2017, n. 39 i canoni in questione vengono determinati e costantemente aggiornati attraverso l'utilizzo di apposito Portale attivato dalla Regione Veneto.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale	02/01/2025	31/12/2025			0
2. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale	02/01/2025	31/12/2025			0
3. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione	02/01/2025	31/12/2025			0
4. Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP	02/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



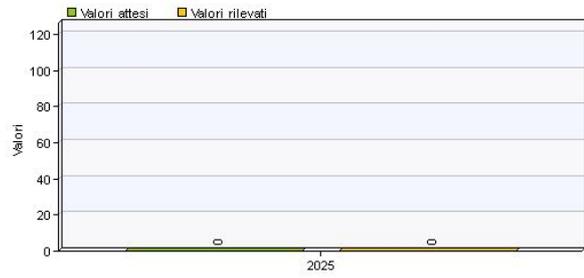
Gli Indicatori

n. contratti gestiti

Indicatore di PERFORMANCE

Note: n. 8 atti pubblici; n. 17 scritture private soggette a registrazione

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.1.4 Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

Dall'1/1/2011 è stata ricostituita l'Unione denominata Federazione dei Comuni del Camposampierese, alla quale risultano attualmente trasferite le seguenti funzioni:

- FUNZIONI E SERVIZI IDENTITARI
 - Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:
 - Gestione del Personale
 - Controllo di Gestione
 - Servizi informatici
 - Funzione di Polizia Locale:
 - Polizia municipale
 - Polizia amministrativa
 - Polizia commerciale
 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:
 - Protezione civile
 - Segnaletica
 - Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:
 - Servizi relativi all'industria
 - Servizi relativi al commercio
 - Servizi relativi all'artigianato
 - Servizi relativi all'agricoltura
 - Sportello Unico delle imprese
 - Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:
 - Turismo

Alla Federazione dei Comuni del Camposampierese è inoltre affidata l'attività di Centrale Unica di Committenza (CUC)

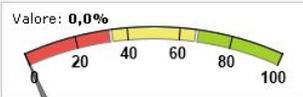
Il Comune continua a svolgere attività in materia di:

- Personale (affari giuridici)
- Servizi Informatici (limitatamente ad alcune attività non prese in carico dalla Federazione)
- Promozione del territorio

La predisposizione degli atti riguardanti i rapporti tra il Comune e la Federazione è assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco • Zarpellon Mara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi	02/01/2025	31/12/2025			0
2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione	02/01/2025	31/12/2025			0
3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti	01/09/2025	30/11/2025			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio

L'Ufficio supporta l'Amministrazione nella gestione delle politiche in materia di promozione del territorio curando i rapporti con Enti, Associazioni di categoria locali e Pro Loco, fermo restando che le competenze in materia di rilascio licenze, autorizzazioni e controllo attività sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e che la gestione della bollettazione dei posteggi fissi del mercato (emissione bollette, registrazione incassi, solleciti e iscrizione a ruolo) è affidata all'Ufficio Economico-Finanziario.

In tale ambito operativo, l'Ufficio svolge anche le procedure (presentazione istanza di contributo, gestione delle somme assegnate, rendicontazione attività) relative ad eventuali finanziamenti assegnati da Enti terzi (es. Regione, CCIAA) e cura, in particolare, le seguenti attività:

- Fiera della Zootecnia e Festa della Fragola: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica, assegnazione contributi alle Associazioni organizzatrici e realizzatrici delle relative iniziative ed adempimenti connessi e conseguenti: le modalità di gestione della Fiera della Zootecnia e della Festa della Fragola prevedono che i relativi soggetti organizzatori si facciano carico sotto la loro esclusiva responsabilità dell'intera gestione dell'iniziativa, a partire dall'ammissione delle domande di partecipazione
- Promozione del territorio: Contributi alla Pro Loco e ad altre idonee Associazioni per iniziative di promozione del territorio (Madonna della Salute, eventi Natalizi, Carnevale a Camposampiero). Nell'ambito di tale attività entro il 28/2/2025 dovrà essere predisposta e presentata la rendicontazione del Progetto "NATALE CON VOI" finanziato con contributo della CCIAA di Padova e realizzato in partenariato con Pro Loco, Cescot Veneto, Confesercenti P.V. ed altre Associazioni del territorio.
- Manifestazioni inerenti l'artigianato ed il vintage: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica ed adempimenti connessi e conseguenti
- Distretto del Commercio: a seguito dell'istituzione del "*Distretto del Commercio di Camposampiero tra Torri e Acque*", riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, l'Ufficio cura il coordinamento delle attività del Tavolo di Partenariato del Distretto, supportandolo nelle procedure amministrative di competenza.

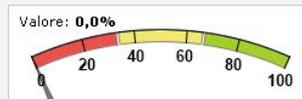
Nell'ambito delle attività del "*Distretto del Commercio di Camposampiero tra Torri e Acque*", riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, il Comune ha partecipato in qualità di partner al Bando di cui all'Azione 1.3.7 "*Sostegno alla competitività del sistema commerciale e valorizzazione dei distretti del commercio*" del PR FESR 2021-2027 della Regione Veneto, approvato con DGR n. 956 del 31/7/2023, presentato da ASCOM Servizi S.r.l. in qualità di soggetto Promotore.

Nell'anno 2025 è previsto il completamento delle attività progettuali del *Bando* in questione
L'attività di tempestiva predisposizione degli atti deliberativi e di adozione dei provvedimenti dirigenziali, nel rispetto del cronoprogramma progettuale ed in coordinamento con gli altri Settori dell'Ente coinvolti nel procedimento, inerenti la fase, di competenza comunale, di anticipo della spesa ai fornitori che realizzeranno le attività, costituisce OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. CARRARO MARCO.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco • Zarpellon Mara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio	02/01/2025	31/12/2025			0
2. OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio - Distretto del Commercio	02/01/2025	31/12/2025			0
3. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente	01/02/2025	31/12/2025			0
4. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente	01/02/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

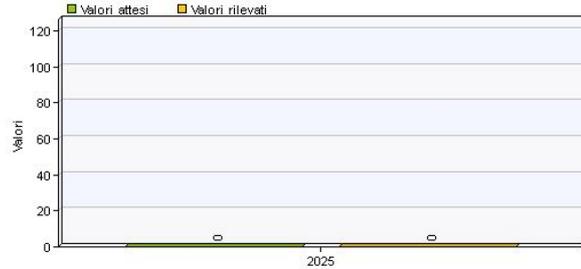


Gli Indicatori

n. manifestazioni di promozione del territorio supportate [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.6 Società partecipate e ricognizione servizi pubblici di rilevanza economica

Il D.Lgs. 19/ agosto 2016, n. 175 prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di una analisi annuale dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni. Il Comune dovrà quindi effettuare, con proprio provvedimento, entro il 31/12/2024 una ricognizione di tutte le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, predisponendo, qualora ne ricorrano i presupposti normativamente previsti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione.

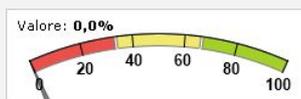
Dovrà, altresì, essere effettuato l'aggiornamento annuale dei dati delle società partecipate dall'Ente nel portale del Ministero del Tesoro, nei termini che saranno indicati dal Ministero stesso.

A tale adempimento si affianca quello della ricognizione periodica dei servizi pubblici locali di rilevanza economica del Comune, da effettuarsi annualmente, con provvedimento del Consiglio Comunale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione delibera di C.C. di revisione annuale	01/09/2025	31/12/2025			0
2. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro	02/01/2025	31/12/2025			0
3. Adozione delibera di C.C. di ricognizione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	01/12/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

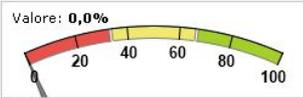
OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

L'Ufficio svolge attività di coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte il Comune di Camposampiero, riguardante l'attività degli Uffici di tutti i Settori dell'Ente.

L'Ufficio oltre a provvedere agli specifici adempimenti procedurali (a titolo indicativo: richiesta preventivi ed indagini esplorative per il conferimento di incarichi di assistenza legale, delibere di costituzione in giudizio o per promuovere azioni giudiziarie, determinazioni di affidamento di incarico a legali e CTP, provvedimenti di liquidazione di professionisti e spese giudiziali, compresi quelle per registrazione di sentenze od ordinanze, redazione di diffide per il recupero di spese legali, ecc...), svolge attività di monitoraggio sul contenzioso giudiziale pendente e sulle relative proiezioni di spesa.

L'ufficio presta supporto anche per svolgimento di attività in sede pre-giudiziale o stragiudiziale quali, a titolo indicativo, la predisposizione della corrispondenza diretta alle controparti o la predisposizione e stipula di accordi transattivi.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente	02/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.8 Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi

L'Ufficio Segreteria svolge attività collaterali, tra le quali, in particolare, l'assegnazione di contributi (a valere sul proprio bilancio e/o a valere su eventuali finanziamenti concessi da Enti ed organismi pubblici) ad idonea Associazione che organizza e realizza una iniziativa per attività estiva di animazione destinata ai ragazzi.

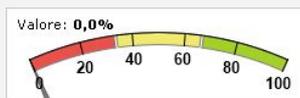
L'attività comprende le procedure relative alla richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti eventualmente concessi per l'iniziativa in questione.

Nel corso del 2025 dovrà essere effettuata la rendicontazione relativa al finanziamento statale ex art.1, co. 1252, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e art. 1 del decreto del 24/6/2024 della Ministra per la famiglia, la natalità e le pari opportunità assegnato ed erogato al Comune nell'anno 2024.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Marco • Zarpellon Mara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti di assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi	02/01/2025	31/12/2025			0
2. Presentazione rendiconto finanziamento statale Fondo per la Politiche della Famiglia	02/01/2025	30/06/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.10 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

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

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

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

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

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

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

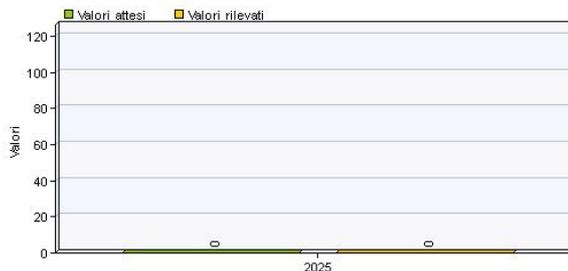
Risorse Umane • Carraro Marco

Gli Indicatori

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

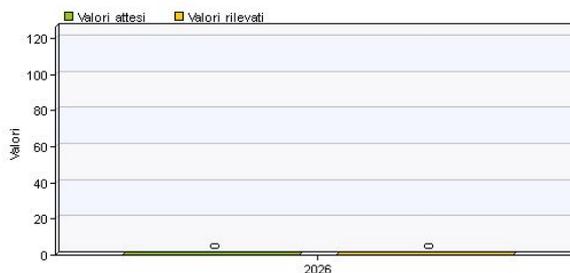
2025 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

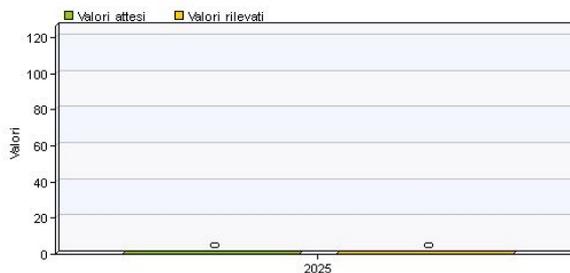
2026 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

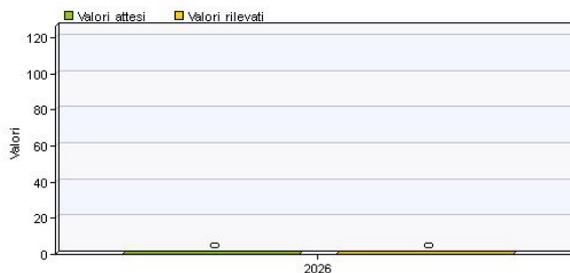
2025 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 2.2 CED

Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco	
Referente politico	Baggio Lorenza	
Risorse umane		% impiego
• Boschello Irene		45.00%
• Carraro Marco		20.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.2.2 - Sito WEB Comune • OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO Implementazione delle dotazioni informatiche e telefoniche dell'Ente e dei relativi servizi • OBGES.2.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) peso: 1 • OBGES.2.2.5 - MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND. Interventi per integrazione dei sistemi e attivazione dei servizi di notifica di due tipologie di atti amministrativi sulla piattaforma SEND (PND)" peso: 1 • OBGES.2.2.6 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici peso: 1 • OBGES.2.2.7 - PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 abilitazione al cloud per le PA Locali Comuni peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.2.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici

Il Comune si avvale dell'attività tecnico/informatica della Federazione dei Comuni del Camposampierese (per il tramite di Società in house dalla stessa incaricata) per lo svolgimento dei seguenti servizi:

- Gestione parco apparecchiature informatiche municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, postazioni di lavoro.
- Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (switch, router) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
- Installazione e configurazione nuovo hardware/software: sostituzione PC guasti/obsoleti, configurazione sistema, installazione programmi e passaggio dati utente.
- Gestione licenze (diritti di utilizzo) dei software applicativi e dei software di produttività d'ufficio.
- Gestione di problemi/guasti: identificazione e registrazione degli errori delle applicazioni e dei problemi informatici (ad esempio lentezza di risposta, errore di un'applicazione, guasto hardware), classificazione e supporto iniziale, controllo degli errori conosciuti, investigazione e diagnosi della cause del problema, risoluzione e ripristino, chiusura del problema.
- Configurazione profili di accesso alla rete: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle varie risorse condivise in rete, sblocco utente in caso di smarrimento password.
- Supporto per gli aggiornamenti delle procedure gestionali: aggiornamenti necessari per i software Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, edilizia privata, ragioneria, tributi), Socio (servizi sociali), Easy DG Doc (anagrafe storica).
- Gestione cambiamenti richiesti dagli utenti relativamente ad hardware e software: valutazione della richiesta di cambiamento, autorizzazione e pianificazione delle modifiche.
- Monitoraggio delle risorse informatiche al fine di prevenire problemi/guasti hardware e software.
- Gestione della Sicurezza del sistema informatico (Back-up, Firewall): pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei backup, gestione delle regole del firewall, configurazione e controllo sistemico degli antivirus, installazione aggiornamenti di sistema.

L'Ufficio CED cura gli adempimenti inerenti la previsione, programmazione ed impegno di spesa e liquidazione, mediante trasferimento delle relative somme alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, necessari per assicurare la costante e regolare prestazione delle attività di cui sopra. Alcune attività in materia informatica e/o tecnologica non sono attualmente prese in carico dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e quindi devono essere direttamente seguite dall'Ufficio CED. Tra tali attività rientrano quelle riguardanti le seguenti materie:

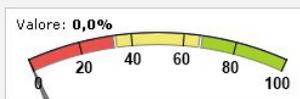
- contratti per manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente (pianificazione budget annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori);
- contratto per attivazione/mantenimento Piattaforma telematica gare dell'Ente ed applicativo whistleblowing;
- contratto per attivazione/mantenimento Portale Consiglieri on line (area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato);
- acquisti di software e di hardware non ricompreso tra gli acquisti presi in carico dalla Federazione (valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fattura);
- acquisiti di stampanti e plotter,
- acquisti e servizi per il funzionamento dell' impianto audio, video e di registrazione installato presso la Sala Consiliare;
- servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale (servizio "E-FAX").

L'Ufficio CED svolge, altresì, le attività di referente informatico per il Comune nei confronti dell'Ufficio Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Note e/o criticità	La mancata sostituzione dell'unità <i>part time</i> di ruolo assegnata al Settore fino al mese di settembre 2020 comporta una oggettiva limitazione e difficoltà nel mantenimento dell'obiettivo
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attivazione e mantenimento Piattaforma telematica gare	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Mantenimento area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato	02/01/2025	31/12/2025			0
3. Manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente	02/01/2025	31/12/2025			0
4. Mantenimento servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale per l'Ente	01/01/2025	31/12/2025			0

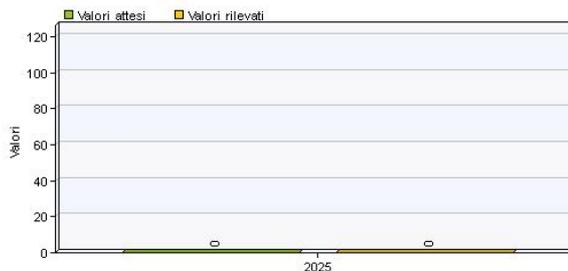
% di completamento media



Gli Indicatori

n. interventi e richieste di intervento

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.2.2.2 Sito WEB Comune

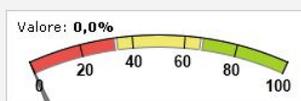
L'Ufficio, mediante affidamento ad idoneo operatore economico, cura il corretto funzionamento ed implementazione del sito WEB istituzionale, anche al fine di assicurarne la conformità alle prescrizioni normative in materia.

L'Ufficio supporta, inoltre, il mantenimento ed aggiornamento dei contenuti della Sezione "Amministrazione Trasparente", su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Settori dell'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mantenimento e implementazione sito web istituzionale e Sezione "Amministrazione Trasparente"	02/01/2025	31/12/2025			0

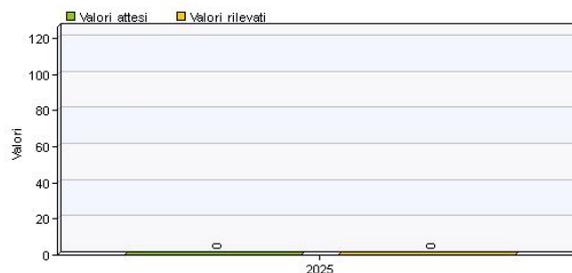
% di completamento media



Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO Implementazione delle dotazioni informatiche e telefoniche dell'Ente e dei relativi servizi

Acquisiti e servizi informatici e tecnologici per attività lavorativa in smart working e riunioni in videoconferenza/videoripresa

L'Ufficio CED dovrà continuare a garantire le forniture di apparecchiature (ad es. notebook) e servizi informatici e tecnologici (ad es. servizi di videoripresa) per assicurare lo svolgimento delle seguenti attività "da remoto":

- attività lavorativa in modalità smart working;
- riunioni d'ufficio ed istituzionali in videoconferenza;
- riunioni del Consiglio Comunale in riproduzione in streaming in Sala Consiliare.

Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva

L'Ente è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici di competenza comunale. In modo particolare l'art. 5, co. 3, del DPCM 3/12/2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'Ente (ad es. contratti digitali, fatture elettroniche, registro giornaliero di protocollo informatico, ecc...).

Al fine di garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale già presente (comprensivo di registro giornaliero del Protocollo, FatturePA, contratti, fascicolo elettorale, delibere, decreti, ordinanze, documenti allegati al protocollo informatico), l'Ufficio deve provvedere all'affidamento ad idoneo operatore esterno del relativo servizio e delle eventuali implementazioni di spazio su Server disponibile per tale attività.

Mantenimento e implementazione servizi di telefonia mobile e fissa

Deve essere tenuto costantemente monitorato e, ove richiesto, implementato, il funzionamento dei servizi e degli apparecchi di telefonia mobile e fissa, dei quali si avvalgono non solo le sedi dell'Ente, ma anche, sia per il servizio di telefonia fissa che per quello di telefonia mobile, anche alcune sedi di istituti scolastici di competenza.

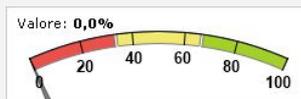
Nel corso dell'anno 2025 dovranno essere effettuate le operazioni, anche preliminari, necessarie al graduale passaggio alla nuova Convenzione di Telefonia Mobile, che comporteranno la ricognizione e verifica delle utenze ed apparecchiature di telefonia mobile utilizzate dai Settori dell'Ente, la valutazione della necessità del loro mantenimento o di una loro eventuale implementazione, lo svolgimento delle operazioni necessarie per la restituzione di apparecchiature od eliminazione di utenze superflue, i contatti con gli operatori economici e con gli Uffici dei Settori dell'Ente la definizione di tali operazioni.

La corretta e tempestiva esecuzione di tali operazioni costituisce obiettivo per la valutazione della dipendente IRENE BOSCHELLO.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Boschello Irene• Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisiti e servizi informatici/tecnologici per attività "da remoto"	02/01/2025	31/12/2025			0
2. Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva	02/01/2025	31/12/2025			0
3. Mantenimento servizi di telefonia mobile e fissa	02/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)

Con decreto n. 138-1/2024-PNRR del Capo del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sottoscritto in data 17/11/2024, il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC), per l'adesione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile (ANSC).

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Le attività in questione, inerenti la MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC), saranno oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e si considereranno raggiunte con il corretto espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi entro i termini previsti dalle disposizioni che disciplinano il relativo finanziamento.

Risorse Umane • Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contrattualizzazione del fornitore	01/01/2025	24/05/2025			0
2. Completamento delle attività	23/05/2025	20/11/2025			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.5 MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND. Interventi per integrazione dei sistemi e attivazione dei servizi di notifica du due tipologie di atti ammnistrativi sulla piattaforma SEND (PND)”

Con decreto n. 94-2/2024-PNRR del Capo del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sottoscritto in data 9/8/2024, il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

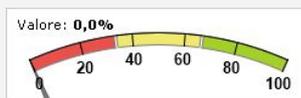
- MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND. INTERVENTI PER INTEGRAZIONE DEI SISTEMI E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DI NOTIFICA DI DUE TIPOLOGIE DI ATTI AMMNISTRATIVI SULLA PIATTAFORMA SEND (PND)”, per l'integrazione dei sistemi ed attivazione dei servizi di notifica delle due tipologie di atti amministrativi *Notifiche comunicazioni VL relative ad Ufficio Anagrafe e Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)* sulla piattaforma SEND (PND).

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Risorse Umane • Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contrattualizzazione del fornitore	01/01/2025	31/03/2025			0
2. Completamento delle attività	31/03/2025	24/10/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", per realizzare interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino, mediante modelli e sistemi progettuali comuni.

Nell'anno 2025 l'Ufficio dovrà completare le attività di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Risorse Umane • Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento dell'attività	01/01/2025	09/12/2025			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 abilitazione al cloud per le PA Locali Comuni

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI, per implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche Amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

Nell'anno 2025 l'Ufficio dovrà completare le attività di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Risorse Umane • Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento dell'attività	01/01/2025	21/03/2025			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Centro di costo 2.3 Servizi sociali

Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco	
Referente politico	Scantamburlo Roberta	
Risorse umane		% impiego
• Bortolato Rosella [part-time: 89.00%]		100.00%
• Boschello Irene		45.00%
• Carraro Marco		40.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.3.1 - Progetto "CompitINSIEME" • OBGES.2.3.2 - Gestione servizio di Asilo Nido Comunale • OBGES.2.3.3 - Iniziative nel campo dei minori • OBGES.2.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività per l'area adulti-anziani • OBGES.2.3.6 - Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità • OBGES.2.3.7 - Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale • OBGES.2.3.8 - Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza • OBGES.2.3.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Nuovo Ente Giuridico per esercizio associato della funzione socio-assistenziale • OBGES.2.3.10 - Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi 	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.3.5 - Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA • ATTORD.2.3.11 - Procedure inerenti la delega di funzioni sociali all'Azienda Euganea n. 6 	peso: 1
Risorse strumentali	Calcolatrici nr. 4 (Olivetti)	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME"

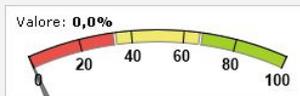
Il Progetto sperimentale "CompitINSIEME" è promosso dalla Parrocchia dei SS. Pietro e Paolo nei locali del proprio "Centro Giovanile", ed è organizzato e coordinato da una Cooperativa Sociale, che si avvale della collaborazione dei volontari del territorio, tra i quali alcuni insegnanti in pensione, volontari del Servizio Civile che prestano servizio nel Comune e Scout.

L'Amministrazione Comunale partecipa al Progetto in qualità di *partner*, assegnando un contributo annuo alla Parrocchia dei SS. Pietro e Paolo, che lo utilizza per le attività progettuali. Le fasi inerenti la procedura di assegnazione del contributo, ivi comprese quelle di verifica sull'andamento delle attività, sono curate dall'Ufficio Servizi Sociali.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [part-time: 89.00%] • Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione determinazioni di liquidazione	01/06/2025	31/12/2025			0
2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo	01/05/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale

Le principali procedure ed attività amministrative inerenti la gestione dell'Asilo Nido Comunale svolte dall'Ufficio Servizi Sociali sono le seguenti:

- istruttoria domande di iscrizione (posti potenziali 39)
- graduatoria
- inserimenti e comunicazione ai genitori
- calcolo mensile della retta
- verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed eventuali solleciti
- controllo della corretta esecuzione del contratto da parte dell'affidatario del servizio
- collaborazione con l'operatore economico cui è contrattualmente affidato il servizio di gestione
- supervisione dell'attività, anche attraverso incontri e riunioni con il soggetto affidatario e gestore del servizio;
- comunicazioni e rapporti istituzionali con altri Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale ed autorizzazione all'esercizio della struttura) in materia (Regione, Azienda ULSS 6 Euganea, Comitato di gestione Asilo Nido, ecc...)

L'attività di gestione dell'Asilo Nido Comunale, ivi compresa quella inerente il relativo contratto con l'affidatario del servizio, comporta la necessità una costante attività di monitoraggio ed eventuale riprogrammazione degli interventi.

Nel corso dell'anno 2025 dovranno essere tempestivamente adottati i provvedimenti per l'eventuale esercizio dell'opzione di affidamento all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 106, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 1331 c.c., della ripetizione dell'appalto alle condizioni di cui al vigente capitolato, o, in alternativa, per l'eventuale nuovo affidamento del servizio ad altro idoneo operatore economico.

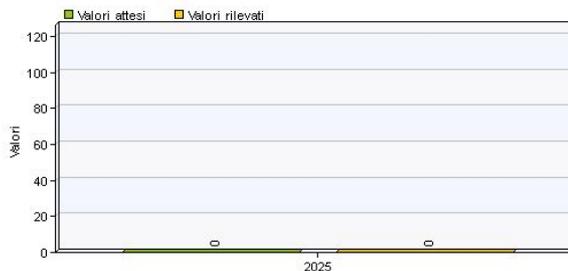
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bortolato Rosella [part-time: 89.00%]• Carraro Marco

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori

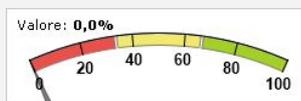
Principali attività nel campo dei minori:

- Assegnazione di contributo, su istanza, ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni estivi per portatori di handicap minorenni (e/o maggiorenni).
- Assegnazione alla Caritas locale di contributi per il Progetto Inclusione, finalizzato a favorire la partecipazione di minori appartenenti a famiglie in difficoltà/disagio ad attività di doposcuola o sportive.
- Procedure ed adempimenti inerenti le spese per nuove residenzialità per minori in strutture protette, ivi comprese le procedure relative alla richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti eventualmente concessi per tali attività.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [part-time: 89.00%] • Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione determinazione di impegno	02/01/2025	31/12/2025			0
2. Liquidazione di spesa	02/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

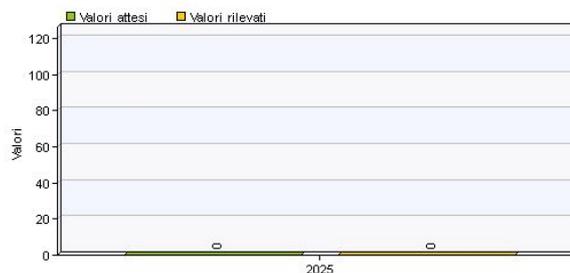


Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*
Responsabile: *Carraro Marco*

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività per l'area adulti-anziani

ASSISTENZA DI SOGGETTI IN SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE
Procedure per l'assegnazione ed erogazione di:

- contributi economici (per pagamento bollette, canoni locazione ed altre spese) a persone bisognose disposti dal Comitato Assistenziale
- assegni di maternità e di nucleo familiare
- bonus disagio fisico
- contributo regionale per famiglie numerose, monoparentali e per orfani
- contributi regionali una tantum

L'attività comprende l'espletamento delle procedure per la richiesta e la rendicontazione di contributi e finanziamenti regionali, o di altri Enti, da destinare alle finalità di cui sopra.

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

Dall'1/1/2015, l'Amministrazione Comunale ha stabilito che le istanze raccolte dall'Ufficio servizi sociali per l'assegno di maternità e di nucleo, che venivano inserite on line nel portale dell'INPS da un CAF delegato, siano invece inserite direttamente dall'Ufficio medesimo con un risparmio economico per il Comune.

INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA E DELLA NATALITA' ("FATTORE FAMIGLIA")

Con DGRV 1312/2024 la Regione Veneto ha disposto la prosecuzione dell'applicazione sperimentale del "Fattore Famiglia" per l'erogazione del Voucher 2024 per la frequenza dei servizi alla prima infanzia.

La raccolta delle istanze dei cittadini per beneficiare del contributo e la formazione della relativa graduatoria finale competono alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, **mentre all'Ufficio Sociale del Comune sono demandati i controlli sulla veridicità dei requisiti dichiarati dai richiedenti.**

Il corretto e tempestivo espletamento dei controlli e delle verifiche in questione, nel rispetto del cronoprogramma progettuale, costituisce obiettivo di valutazione per la dipendente BORTOLATO ROSELLA.

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni climatici estivi per persone anziane, e comporta l'esame e valutazione della proposta organizzativa dell'Associazione; la redazione della delibera di assegnazione del contributo; il supporto all'Associazione nella raccolta delle preiscrizioni; la comunicazione di indicazioni allo sportello ed al telefono agli interessati; la predisposizione delle liste dei nominativi dei partecipanti; l'individuazione di eventuali accompagnatori per i partecipanti; la collaborazione con l'Associazione per: l'invio dei materiali informativi, la trasmissione dei dati dei partecipanti, la raccolta di caparre e conferme; la realizzazione e pubblicizzazione dei depliant informativi dell'iniziativa; l'esame della relazione dell'Associazione sull'attività svolta e della rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo.

ORGANIZZAZIONE USCITA CULTURALE-RICREATIVA ANZIANI

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza la giornata annuale dedicata agli anziani dal titolo "VOI con NOI", e che provvede ad ogni aspetto inerente l'iniziativa (individuazione località di destinazione, organizzazione momento di convivialità, trasmissione brochure informativa agli anziani residenti, organizzazione trasporto in collaborazione con idonea Associazione di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti).

ALTRE INIZIATIVE PER ANZIANI (ad es. settimane termali)

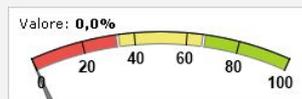
**INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO
TRASPORTO PERSONE NON DEAMBULANTI O CON DIFFICOLTA' MOTORIE**

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione di volontariato, che organizza e realizza mediante l'utilizzo di apposito automezzo donato al Comune, il trasporto di persone residenti non deambulanti o con difficoltà motorie. A tal fine, con l'Associazione in questione viene stipulata specifica Convenzione, in ottemperanza a deliberazione del Consiglio Comunale, che ha demandato l'individuazione dell'Associazione stessa al Responsabile del Servizio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [part-time: 89.00%] • Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane	01/03/2025	31/12/2025			0
2. Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti	01/02/2025	31/12/2025			0
3. Espletamento procedure relative ai contributi economici da destinare a situazioni di disagio economico e sociale	02/01/2025	31/12/2025			0
4. Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane	01/03/2025	31/12/2025			0
5. Espletamento verifiche e controlli per l'iniziativa "FATTORE FAMIGLIA"	16/05/2025	06/06/2025			0

% di completamento media

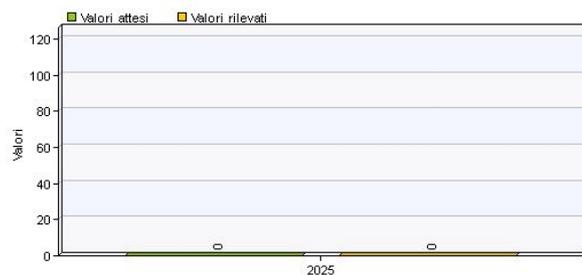


Gli Indicatori

n. richieste assistenza economica adulti/anziani [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

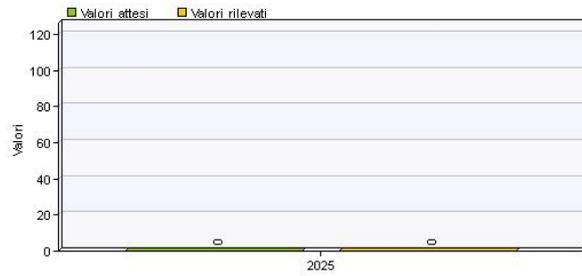
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)

Indicatore di PERFORMANCE

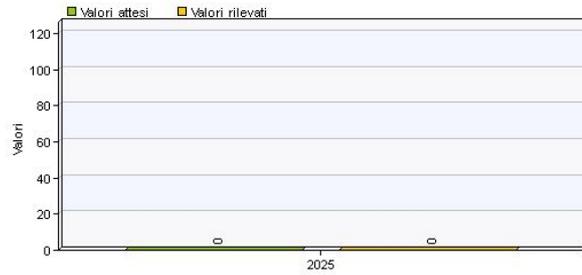
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori [n]

Indicatore di PERFORMANCE

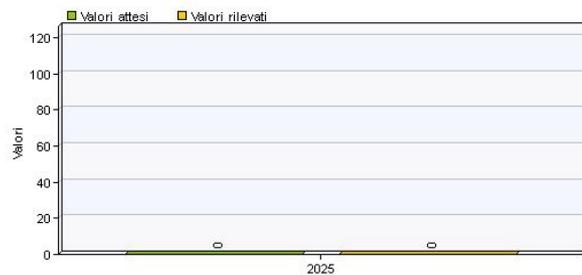
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.contrib.assegni maternità [n]

Indicatore di PERFORMANCE

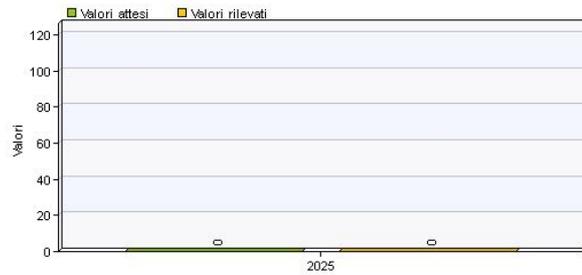
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani [n]

Indicatore di PERFORMANCE

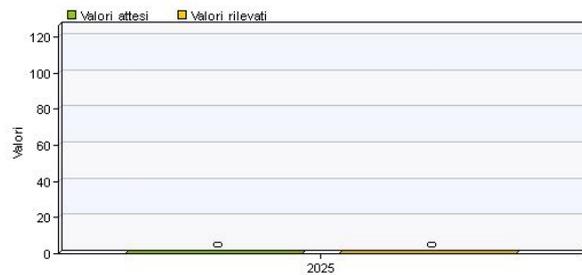
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.contributi regionali affitti assegnati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

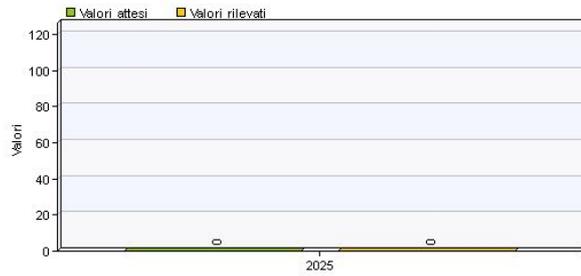
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.gite per gli anziani

Indicatore di PERFORMANCE

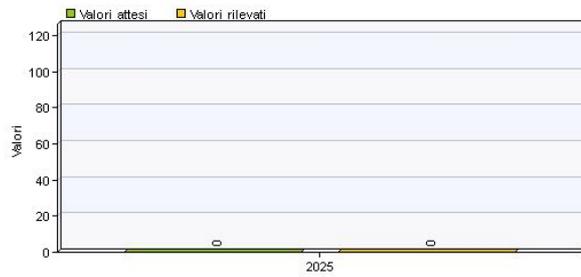
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.integrazioni rette (inserimenti) [n]

Indicatore di PERFORMANCE

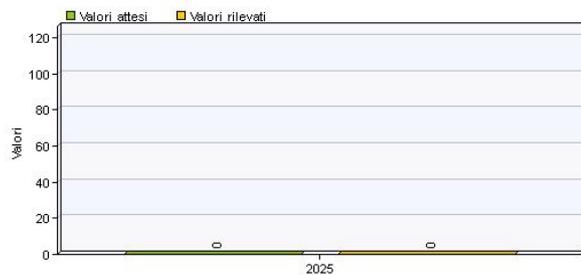
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

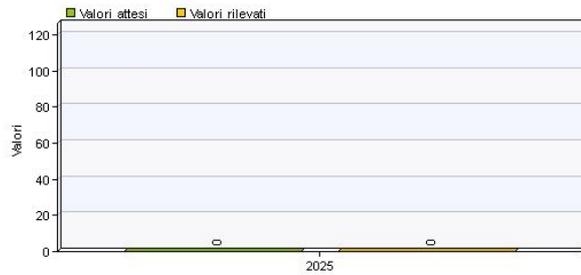
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.istruttorie per contrib.assegni maternità [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

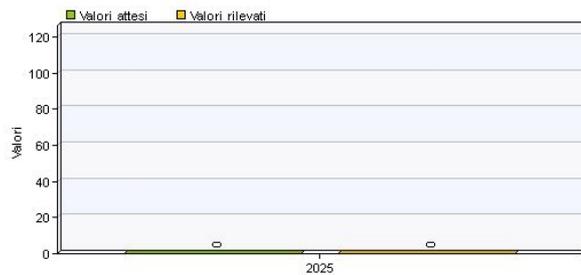
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.istruttorie per contributo regionale affitti [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

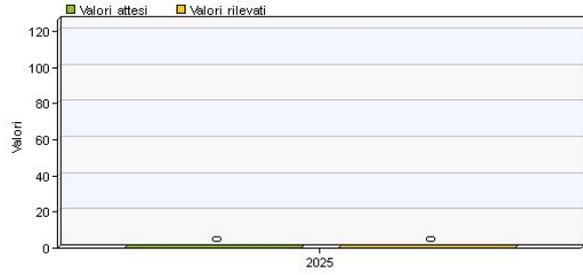
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

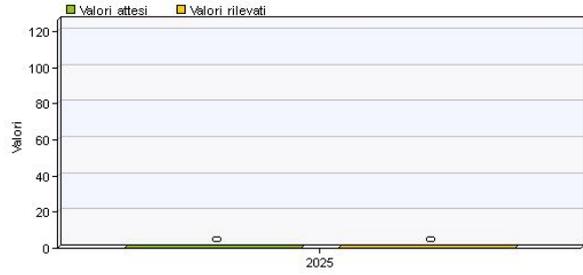
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.partecipanti alla Festa Anziani

Indicatore di PERFORMANCE

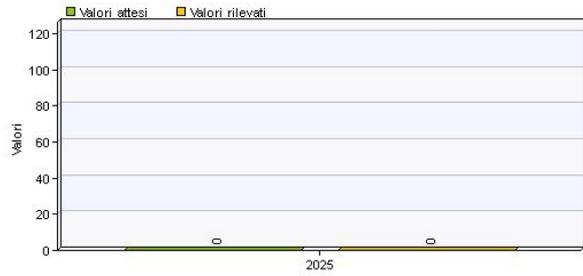
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



n.procedimenti TSO

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA

Attività di rendicontazione per il rimborso statale al Comune disposto a parziale copertura degli oneri amministrativi annualmente sostenuti per l'espletamento delle procedure relative alle istanze di compensazione gestite attraverso il sistema SGATE

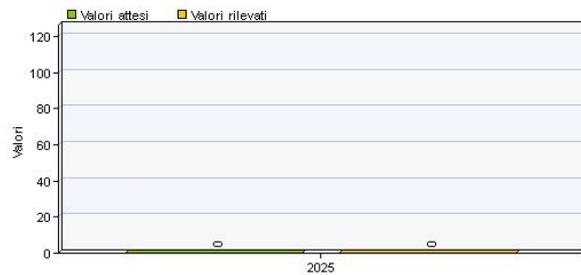
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bortolato Rosella [part-time: 89.00%]• Carraro Marco

Gli Indicatori

n. istanze bonus Enel per disagio fisico

Note: Dall'1/1/2021 i bonus luce, acqua e gas per disagio economico vengono riconosciuti automaticamente, senza presentare domanda c/o il Comune. Il Comune raccoglie e gestisce il bonus elettrico per disagio fisico oltre all'attività di rendicontazione per rimborso oneri.

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

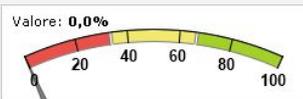
OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità

I Progetti si propongono di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sul POR FSE finalizzate all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

Il Comune partecipa già da alcuni anni a tali Progetti in qualità di *partner*, mediante apposito accordo con altri soggetti partenariati nell'iniziativa, che ha come capofila la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Le attività progettuali si svolgono con utilizzo di soggetti impegnati in Progetti di lavori di pubblica utilità presso l'Ente, individuati a seguito di Avviso pubblico, e dopo la conclusione delle attività progettuali dovranno essere svolte, in supporto alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, le attività inerenti la rendicontazione delle attività da presentare alla Regione del Veneto.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [part-time: 89.00%] • Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attivazione progetto ed adempimenti conseguenti	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/4/2021 è stato approvato il “Regolamento sperimentale per la compartecipazione alle spese per i servizi di residenzialità forniti nelle strutture residenziali socio sanitarie alle persone con disabilità o con problematiche di salute mentale”, che disciplina la partecipazione degli utenti al costo della retta delle strutture residenziali socio-sanitarie per la quota relativa ai servizi di residenzialità (quota alberghiera o di rilievo sociale) forniti alle persone con disabilità congenita o acquisita, o con problematiche di salute mentale, la cui non autosufficienza fisica o psichica, parziale o totale, sia stata valutata dall'UVMD con la definizione del progetto personalizzato.

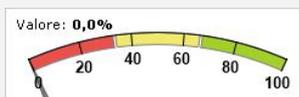
Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 25/5/2022 sono state approvate, ai sensi dell'art. 4 del *Regolamento*, le fasce di attestazione ISEE e le corrispondenti quote di partecipazione degli assistiti alle spese per i servizi di residenzialità forniti.

Le varie fasi della procedura (esame dell'istanza e della documentazione presentata, istruttoria in collaborazione con l'Assistente Sociale, calcolo delle quote di competenza dell'utente e dell'Ente, adozione provvedimenti conseguenti) inerente l'integrazione economica per i soggetti in questione, sono puntualmente disciplinate dal predetto Regolamento.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esame delle istanze e della documentazione presentata dall'utenza	02/01/2025	31/12/2025			0
2. Istruttoria	02/01/2025	31/12/2025			0
3. Calcolo della quota di competenza dell'utente e di quella di competenza dell'Ente	02/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.8 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1077/2023 la Regione Veneto ha approvato il finanziamento delle progettualità relative all'inclusione ed al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli (Reddito di Inclusione Attiva-R.I.A), al Sostegno all'Abitare (SOA), agli interventi di contrasto alla Povertà Educativa (PE) ed al Fondo nuove vulnerabilità, ai quali i Comuni potranno attingere per l'erogazione di contributi economici destinati a nuclei in situazione di disagio economico-sociale. La Giunta Regionale ha stabilito contestualmente gli obiettivi ed i criteri di accesso al finanziamento, nonché le disposizioni attuative in merito ai criteri di ripartizione dei fondi ed alle modalità di erogazione, rendicontazione e monitoraggio.

Con deliberazione n. 41/2024 la Giunta Comunale ha preso atto dell'assegnazione dell'importo complessivo attribuito al Comune a titolo di finanziamento per tali interventi, impartendo indirizzi specifici per lo svolgimento delle attività inerenti all'iniziativa.

Nel corso del 2025 dovranno essere completate le attività progettuali e predisposta la relativa rendicontazione.

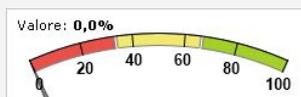
Priorità Alta

Risorse Umane

- Bortolato Rosella [part-time: 89.00%]
- Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Conclusione attività progettuali SOA, RIA, PE, Nuove vulnerabilità anno 2024	01/01/2025	31/03/2025			0
2. Rendicontazione finale attività e richiesta saldo contributo	01/02/2025	30/04/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Nuovo Ente Giuridico per esercizio associato della funzione socio-assistenziale

Nell'anno 2025 è prevista l'istituzione di un nuovo Ente Giuridico, con proprio Statuto e Atto Costitutivo, che si occuperà della progettazione e della gestione dei servizi sociali dell'ATS VEN_15, attraverso l'adozione di un Protocollo d'Intesa tra i Comuni costituenti l'ATS VEN_15.

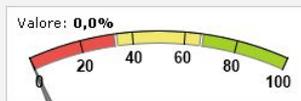
L'Ente si occuperà dell'esercizio associato della funzione socio-assistenziale ai sensi della L.R.9 del 4 aprile 2024.

L'approfondimento delle relative tematiche e l'attività di tempestiva predisposizione degli atti deliberativi e di adozione dei provvedimenti dirigenziali, nel rispetto del cronoprogramma concordato dal Comitato dei Sindaci del Distretto n. 4 Alta Padovana, inerenti il procedimento di adesione del Comune di Camposampiero al nuovo Ente, costituisce obiettivo di valutazione per la P.O. sarà oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [part-time: 89.00%] • Carraro Marco

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esame Statuto ed Atto Costitutivo	15/04/2025	31/05/2025			0
2. Predisposizione atti per costituzione Ente	06/04/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.10 Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi

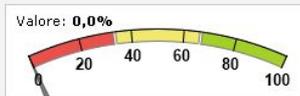
Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2023 è stato approvato il *Regolamento comunale in materia di servizi sociali*, finalizzato alla predefinitone dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi per la concessione dei contributi economici, secondo principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nella concessione dei suddetti benefici economici..

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale sono state approvate le tariffe e le corrispondenti quote di partecipazione degli assistiti alle spese per i servizi di residenzialità forniti.

L'Ufficio cura le varie fasi della procedura (esame dell'istanza e della documentazione presentata, istruttoria in collaborazione con l'Assistente Sociale, calcolo delle quote di competenza dell'utente e dell'Ente, adozione provvedimenti conseguenti) inerente l'erogazione dei benefici per i soggetti in questione.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esame delle istanze e della documentazione presentata dall'utenza	01/01/2025	01/12/2025			0
2. Istruttoria	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Calcolo della quota di competenza dell'utente e di quella di competenza dell'Ente	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.3.11 Procedure inerenti la delega di funzioni sociali all'Azienda Euganea n. 6

Gli Uffici provvedono agli adempimenti conseguenti e connessi alla delega di funzioni all'Azienda Euganea n. 6 in materia di servizi sociali , tra i quali quelli riguardanti la procedura di assegnazione all'Azienda stessa della quota annuale a carico del Comune per il finanziamento di tali funzioni.

L'attività comporta la valutazione anche delle questioni riguardanti la progressiva riduzione, da parte dell'Azienda, dell'ambito delle attività in materia di servizi sociali alla stessa precedentemente delegate ed il conseguente ed esponenziale aumento delle incombenze e spese a carico dell'Amministrazione Comunale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta

Centro di costo 3.1 Ragioneria

Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Verranno verificati ed eventualmente aggiornati i procedimenti ed i provvedimenti anche al fine di allinearli alle novità normative.

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
Referente politico	Simeonato Moira
Risorse umane	% impiego
• Magrin Alessia	70.00%
• Toniato Carlo	100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>	
• Tozzato Francesca	85.00%
• Zampieri Antonietta	55.00%
<i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>	

Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio • OBGES.3.1.7 - Gestione servizio economale • OBGES.3.1.8 - Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata peso: 1 • OBGES.3.1.9 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI peso: 1 • OBGES.3.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO: contabilità economico-patrimoniale Accrual peso: 1
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato • ATTORD.3.1.2 - Adempimenti fiscali • ATTORD.3.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR • ATTORD.3.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario • ATTORD.3.1.5 - Attività di supporto al Servizio Personale
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta

[Responsabile Settore Economico-
Finanziario]

ATTORD.3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	11.3 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Obiettivo operativo	11.3.3 - Assicurare una efficace ed efficiente gestione finanziaria corrente dell'ente, anche in coordinamento con gli altri uffici; monitoraggio dei bandi al fine di acquisire nuove risorse con particolare riferimento agli investimenti

1. Programmazione: pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, predisposizione bilancio di cassa, redazione istruttoria e proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
2. Verifica trimestrale del piano dei flussi di cassa;
3. Gestione delle entrate e delle spese (movimenti, eventuali variazioni degli stanziamenti);
4. Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
5. Rendicontazione: riaccertamento ordinario dei residui attivi, passivi e predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con i relativi allegati;
6. Verifica e mantenimento equilibri di bilancio e attuazione programmi (riferimento obiettivo specifico 3.1.6);
7. Controllo assegnazione ed erogazione e monitoraggio risorse statali;
8. Attività di rendicontazione: ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e certificazione per trasferimenti statali (uffici giudice di pace) e regionali (funzioni delegate e trasferite);
9. Contabilizzazione e pagamento utenze;
10. Gestione fondo cassa economato (riferimento obiettivo specifico 3.1.7);
11. Gestione mutui;
12. Gestione servizio di tesoreria e liquidità di cassa dell'Ente;
13. Tenuta e aggiornamento inventario;
14. Monitoraggio addizionale comunale IRPEF;
15. Attività interna di controllo economico-finanziario;
16. Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
17. gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
18. monitoraggio ed invio certificazioni al MEF;
19. Valutazione e convenienza operazioni di rimodulazione dell'indebitamento e di estinzione anticipata;
20. Attività di supporto e di coordinamento agli uffici comunali;
21. Gestione del sistema informativo operazioni enti pubblici (SIOPE+);
22. Verifica nuovi vincoli di finanza pubblica: equilibrio saldo entrate e spese finali;
23. Trasmissione telematica alla BDAP bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
24. **Gestione incassi a mezzo PAGO-PA, CCP, POS e SSD;**
25. Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
26. Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24;
27. Predisposizione prospetto debiti/crediti con le società partecipate;
28. gestione IVA Split payment e reverse charge;
29. gestione fatture elettroniche passive e fatture elettroniche attive;
30. questionari SOSE;
31. acquisti centralizzati di cancelleria e toner;

32. pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014, previa verifica e allineamento dati presenti in PCC (riferimento obiettivo 3.1.9);
33. pubblicazioni atti Amministrazione Trasparente
34. Questionari Corte dei Conti
35. Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti anche per predisposizione dati e documenti necessari per il rilascio dei pareri e verifiche trimestrali di cassa;
36. Gestione e predisposizione variazioni di bilancio e di PEG;
37. Revisione regolamento di contabilità

N.B: Il valore atteso di riferimento è un valore stimato rispetto alla media degli ultimi anni. Tali indicatori rilevano l'output dell'attività dell'ufficio ragioneria e pertanto **non vengono utilizzati ai fini della valutazione.**

Nell'indicatore n. variazioni di bilancio non sono ricompresi i prelievi dal fondo di riserva.

La FASE 2, la FASE 9 ed i punto 32 della presente attività ordinaria sono oggetto di valutazione della collaboratrice MAGRIN Alessia.

Il punto 24 è oggetto di valutazione della collaboratrice TOZZATO Francesca.

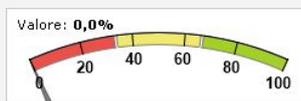
L'attività è propedeutica per la valutazione di tutti i responsabili dei settori, in attuazione della L. 41/21.04.2023 e della Circolare RGS 1/2024.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Magrin Alessia • Tozzato Francesca • Zampieri Antonietta <p><i>Responsabile Settore Economico-Finanziario</i></p>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
2. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti e stock annuale del debito previa verifica allineamento dei dati con PCC	01/01/2025	31/01/2026			0
Fase oggetto di valutazione per la collaboratrice Magrin Alessia					
3. Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio	01/05/2025	31/07/2025			0
4. Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica	30/04/2025	30/06/2025			0
5. Rendicontazione delle multe trasferite dalla Federazione con le nuove modalità disposte dal Ministero	01/04/2025	20/05/2025			0
6. Invio questionari alla Corte dei Conti <i>Le tempistiche di compilazione sono comunicate dalla Corte dei Conti</i>	01/01/2025	31/12/2025			0
7. Bilancio consolidato	01/01/2025	30/09/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
8. Contabilizzazione e gestione utenze (liquidazioni e determinazioni di adeguamento impegni)	01/01/2025	31/12/2025			0
<i>Attività assegnata a Francesca Tozzato ma non oggetto di valutazione</i>					
9. Attività di monitoraggio scadenze dei pagamenti al fine di non ritardare i tempi dei pagamenti. Monitoraggio e allineamento costante dei dati con la PCC - elaborazione indici dei tempi di pagamenti per ogni settore. L'attività è propedeutica per la valutazione di tutti i responsabili dei settori, in attuazione della L. 41/21.04.2023 e della Circolare RGS 1/2024 (rif. obiettivo 3.1.9)	01/01/2025	31/01/2026			0
FASE oggetto di valutazione per la collaboratrice Magrin Alessia					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

ATTORD.3.1.2 Adempimenti fiscali

DUP 11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E
Indirizzo strategico TRASPARENTE
Obiettivo strategico 11.3 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Obiettivo operativo 11.3.2 - Provvedere al puntuale assolvimento degli adempimenti fiscali, assicurativi, previdenziali posti in capo all'ente e gestione liquidazione utenze idriche, di energia elettrica e gas ai gestori individuati dal Settore Lavori Pubblici

- Versamento mensile contributi, imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, IVA Split Payment, ritenute su stipendi);
- tenuta contabilità IVA, creazione file per invio telematico dichiarazione IVA;
- invio dati per predisposizione 770, Unico e Semplificato;
- invio telematico dichiarazioni;
- pagamento contributi INPS lavoratori a tempo determinato ed occasionali con la procedura informatizzata F24;
- certificazione unica dei redditi.

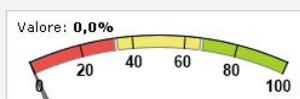
N.B.: Le fasi operative sotto riportate non sono associate ad alcuna scheda di valutazione in quanto trattasi di adempimenti obbligatori e previsti per legge e la cui scadenza deve essere rispettata.

Le scadenze potrebbero subire rinvii a seguito dei decreti che verranno emanati a livello Statale

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori
Obiettivi collegati	[Centro di costo: 3.1 Ragioneria] <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.2 Adempimenti fiscali
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Magrin Alessia • Tozzato Francesca • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Tenuta contabilità IVA	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Trasmissione UNICO (IRAP)	01/07/2025	30/11/2025			0
3. Trasmissione dichiarazione annuale IVA	01/04/2025	30/04/2025			0
4. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate e certificazione erogazione contributi soggetti a ritenuta d'acconto	01/02/2025	31/03/2025			0
5. Invio certificazione ai percettori di compensi per reddito di lavoro autonomo ed occasionale	01/01/2025	31/10/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	11.3 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Obiettivo operativo	11.3.3 - Assicurare una efficace ed efficiente gestione finanziaria corrente dell'ente, anche in coordinamento con gli altri uffici; monitoraggio dei bandi al fine di acquisire nuove risorse con particolare riferimento agli investimenti

Attività di collaborazione e tenuta rapporti con soggetti esterni all'amministrazione:

- Tesoriere,
- Collegio dei Revisori del Conto,
- Corte dei Conti;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Enti mutuanti

L'attività dell'ufficio è caratterizzata dallo svolgimento dei seguenti controlli:

- controllo di regolarità contabile;
- controllo di copertura finanziaria;
- controllo equilibri di bilancio;

Il funzionario responsabile finanziario in qualità di membro di parte pubblica partecipa alle riunioni indette per la contrattazione decentrata e predispose la relazione finanziaria alla bozza di preintesa del contratto decentrato integrativo. A partire dall'anno 2013 viene predisposta la relazione illustrativa e la relazione economico-finanziaria con i modelli approvati dalla Ragioneria Generale dello Stato.

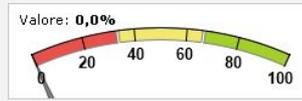
N.B: gli indicatori inseriti sono degli indicatori di output e pertanto non sono associati al sistema di valutazione; il valore atteso è quello medio rilevato negli ultimi anni.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Ufficio Unico Controllo di Gestione
Obiettivi collegati	<p>[Centro di costo: 3.1 Ragioneria]</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Magrin Alessia • Tozzato Francesca • Zampieri Antonietta <p>Responsabile Settore Economico-Finanziario</p>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Variazioni di cassa	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore dei Conti (predisposizione verbale e documentazione su richiesta del Revisore)	01/01/2025	31/01/2026			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. Variazioni di P.E.G. su richiesta dei responsabili dei servizi	01/01/2025	31/12/2027			0

% di completamento media

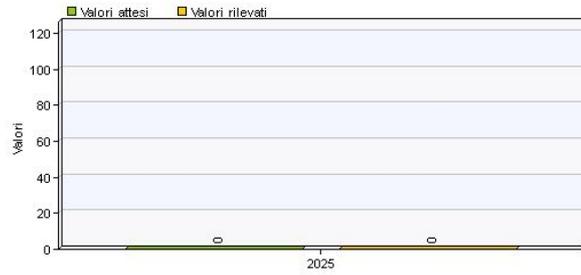


Gli Indicatori

n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

ATTORD.3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	11.3 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Obiettivo operativo	11.3.3 - Assicurare una efficace ed efficiente gestione finanziaria corrente dell'ente, anche in coordinamento con gli altri uffici; monitoraggio dei bandi al fine di acquisire nuove risorse con particolare riferimento agli investimenti

Il responsabile dell'ufficio Economico-Finanziario collabora in maniera trasversale con tutti gli uffici comunali; in modo particolare vengono fornite consulenza e collaborazione nelle seguenti attività:

- **UFFICIO AMMINISTRATIVO:**

Adempimenti in materia di personale: relazione al conto e conto annuale;
 Contrattazione decentrata: costituzione fondo (stabile + accessorio), relazione Economico-Finanziaria;
 Programmazione spesa del personale, predisposizione atti fabbisogno e piano assunzionale, rispetto vincoli legislativi.

- **UFFICI LL.PP.:**

Programma triennale opere pubbliche;
 Programmazione di cassa investimenti
 Rilevazione stato attuazione dei programmi.
 Supporto alle rendicontazioni ministeriali e regionali dei contributi agli investimenti.

- **UFFICIO SERVIZI SOCIALI E UFFICIO SCUOLA**

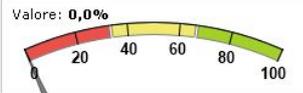
Supporto alla predisposizione delle rendicontazioni degli obiettivi di servizio Sogei.

- **UFFICIO PATRIMONIO**

Acquisizione rendicontazioni incassi CUP da parte del Concessionario e predisposizione atti liquidazione compenso
 Si provvederà altresì ad effettuare l'acquisto centralizzato di materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali attivando la correlata procedura di affidamento nel MEPA.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	[Centro di costo: 3.1 Ragioneria] • ATTORD.3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario
Risorse Umane	• Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario	01/01/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
					

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Antonietta
[Responsabile Settore Economico-Finanziario]

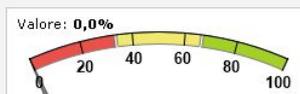
ATTORD.3.1.5 Attività di supporto al Servizio Personale

L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del nuovo CCDI e negli atti confluiti nel nuovo strumento di programmazione previsto dal d.l 80/2021 (PIAO).

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Segretario Comunale
Risorse Umane	• Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento fabbisogno del personale	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Costituzione fondo 2025, predisposizione CCDI 2025 e relazione finanziaria	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Predisposizione delibera giunta di indirizzo alla predisposizione del fabbisogno assunzionale 2025-2027 e predisposizione previsioni di bilancio	01/09/2025	30/11/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	11.3 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Obiettivo operativo	11.3.1 - Assicurare il corretto assolvimento delle attività di programmazione (DUP, bilancio di previsione, Piano esecutivo di Gestione, variazione dei relativi atti, assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio, atti di rendicontazione) nell'ottica di una sana gestione del Bilancio attraverso il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore, la verifica della corretta quantificazione dei fondi accantonati e mantenimento degli equilibri

La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

L'attività di monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese è fondamentale per garantire le attività dell'Ente e assicurare la copertura finanziaria delle spese assunte dai responsabili dei servizi. Il monitoraggio periodico è volto a rilevare l'andamento delle poste di bilancio al fine di porre in essere tempestivamente eventuali azioni correttive.

I flussi di cassa dovranno essere monitorati anche in relazione alla gestione dei fondi PNRR o di altri contributi a rendicontazione. Tale adempimento è diventato ancor più determinante con l'approvazione del del D.L. 155/2024 che prevede l'approvazione del piano annuale dei flussi di cassa. Il piano approvato dalla Giunta entro il 28 febbraio, dovrà essere verificato trimestralmente a cura del servizio finanziario. Dovranno essere monitorati gli effetti sul bilancio dell'Ente delle disposizioni contenute nella Legge di Bilancio 2025 con particolare riferimento all'introduzione della spending review e l'introduzione di un nuovo sistema di contenimento della spesa, in aggiunta a quelli già previsti dalla Legge di Bilancio 2023 e 2024.

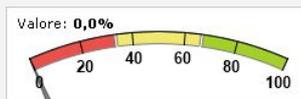
Il presente obiettivo è oggetto di valutazione del responsabile Antonietta Zampieri con particolare riferimento al nuovo piano annuale dei flussi di cassa.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	[Centro di costo: 3.1 Ragioneria] • ATTORD.3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato
Risorse Umane	• Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio equilibri di bilancio	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Approvazione piano annuale dei flussi di cassa ai sensi art. 6 del D.L. 155/2024 convertito nella L. 189/2024 Il presente obiettivo è oggetto di valutazione del responsabile Antonietta Zampieri	01/01/2025	28/02/2025			0
3. Monitoraggio e verifica trimestrale del piano dei flussi di cassa previsto dal D.L. 155/2024	01/01/2024	31/01/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
4. Verifica effetti Legge di Bilancio 2025 riguardo l'introduzione di ulteriore misura di spending review in aggiunta a quelle già previste dalla Legge di Bilancio 2025 e monitoraggio ulteriori aggiornamenti della normativa statale impattante sul bilancio dell'Ente.	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale

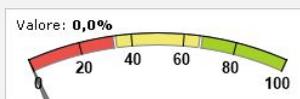
L'attività di Economo Comunale è di ausilio a tutti i servizi dell'Ente per fronteggiare spese minute e urgenti e i residui incassi in contanti effettuati dai cittadini.

L'espletamento del servizio è in stretta relazione con le responsabilità in capo all'agente contabile incaricato, tra queste gli adempimenti di chiusura dell'esercizio precedente e la predisposizione dei rendiconti da inviare alla Corte dei Conti e le verifiche di cassa trimestrali del Revisore dei Conti.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Magrin Alessia • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione del servizio economale con le attuali procedure in uso e secondo il regolamento comunale vigente.	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Predisposizione conto agente contabile	01/01/2025	31/01/2027			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.8 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	11.3 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Obiettivo operativo	11.3.1 - Assicurare il corretto assolvimento delle attività di programmazione (DUP, bilancio di previsione, Piano esecutivo di Gestione, variazione dei relativi atti, assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio, atti di rendicontazione) nell'ottica di una sana gestione del Bilancio attraverso il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore, la verifica della corretta quantificazione dei fondi accantonati e mantenimento degli equilibri

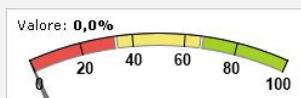
A partire dall'anno 2021 lo Stato ha destinato ai Comuni attraverso il FSC delle quote di trasferimento che devono essere utilizzate per implementare i servizi sociali, i servizi per l'infanzia ed il trasporto di utenti scolastici disabili. Dovranno essere predisposte apposite relazioni e rendicontazioni, da redigere in collaborazione con gli altri servizi coinvolti in relazione all'approvazione del rendiconto 2024.

Le certificazioni andranno inviate entro il mese di maggio alla Piattaforma Sogei dedicata.

L'obiettivo prevede il necessario coinvolgimento dei responsabili dei servizi oggetto di rilevazione

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Comunale • Uffici comunali
Obiettivi collegati	<p>[Centro di costo: 3.1 Ragioneria]</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [part-time: 89.00%] • Zampieri Antonietta <p>Responsabile Settore Economico-Finanziario</p>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi piattaforma e recupero dati	01/01/2025	30/04/2025			0
2. Caricamento dati nella piattaforma e invio relazione	01/01/2025	31/05/2025			0
% di completamento media					



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Antonietta
[Responsabile Settore Economico-
Finanziario]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.9 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

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

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

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

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

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

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

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

Risorse Umane

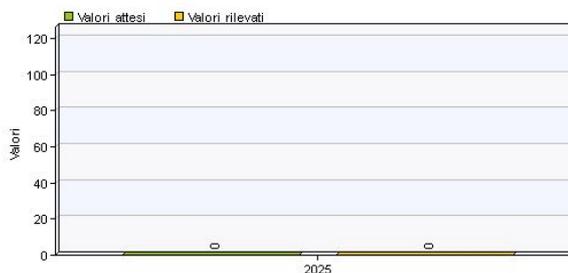
• Zampieri Antonietta
Responsabile Settore Economico-Finanziario

Gli Indicatori

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

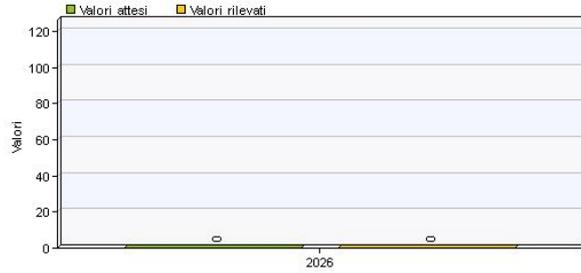
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

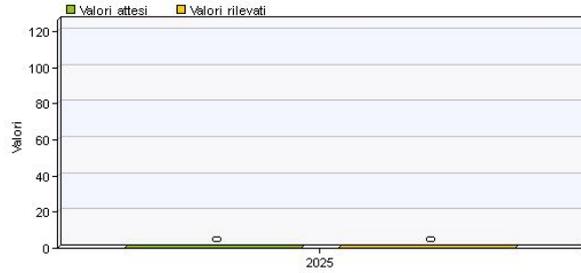
2026 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

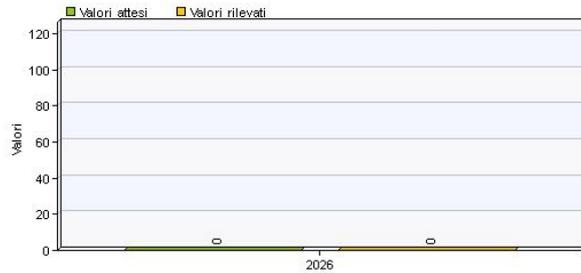
2025 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: contabilità economico-patrimoniale Accrual

DUP	11 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	11.3 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Obiettivo operativo	11.3.1 - Assicurare il corretto assolvimento delle attività di programmazione (DUP, bilancio di previsione, Piano esecutivo di Gestione, variazione dei relativi atti, assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio, atti di rendicontazione) nell'ottica di una sana gestione del Bilancio attraverso il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore, la verifica della corretta quantificazione dei fondi accantonati e mantenimento degli equilibri

La riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. L'accrual, o competenza, implica per i comuni un metodo di contabilizzazione che registra le entrate e le spese nel momento in cui si verificano, piuttosto che quando avviene il pagamento o l'incasso. Questo significa che i comuni devono tenere conto delle obbligazioni e dei diritti finanziari nel periodo in cui si manifestano, offrendo una visione più accurata della loro situazione finanziaria. Questo dovrebbe comportare una più trasparente e responsabile delle risorse, facilitando la pianificazione e il monitoraggio delle finanze pubbliche, migliorando altresì la rendicontazione e la responsabilità verso i cittadini.

Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze approvato il 23 dicembre 2024 (emanato ai sensi dell'articolo 10, comma 11 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024) sono fornite le istruzioni di natura procedurale e tecnico contabile in relazione:

- all'utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti;
- alle modalità di erogazione del primo ciclo di formazione di base;
- alle modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS

Il nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale, che affiancherà la contabilità finanziaria, entrerà in vigore a regime dall'anno 2026. L'anno 2025 dovrà essere dedicato a tutte le attività necessarie per poter essere pienamente operativi, in particolare: l'attività di formazione obbligatoria resa disponibile sul portale del Ministero, la verifica del piano dei conti e l'eventuale necessità di riclassificazione dei capitoli di peg, l'implementazione del sistema gestionale e la relativa formazione. Particolare attività dovrà essere dedicata alla verifica dei valori patrimoniali delle immobilizzazioni da iscrivere nel nuovo stato patrimoniale. Per questa attività sarà valutata la necessità e opportunità di acquisire apposito supporto specialistico.

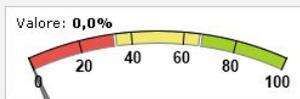
Il presente obiettivo è oggetto di valutazione del responsabile Antonietta ZAMPIERI.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Magrin Alessia • Tozzato Francesca • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Formazione obbligatoria	01/01/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Verifica piano dei conti	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Verifica adeguamento software	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 3.2 Tributi

Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto complessa e articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali, rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti.

Le entrate tributarie (IMU e addizionale comunale IRPEF) sono le principali risorse di cui dispone l'ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi: diventa dunque prioritario garantire costanti e adeguati incassi. Inoltre, negli ultimi anni il legislatore con continue riforme fiscali ha reso via via sempre più difficile e complicato per il contribuente quantificare in autoliquidazione gli importi da versare. Si rende pertanto necessario offrire supporto ai contribuenti sia con l'attività di sportello effettuata dal personale dell'ufficio tributi sia con l'invio dei modelli F24 precompilati: il numero di contribuenti interessati dall'invio del modello F24 precompilato si realizzerà gradualmente mediante l'aggiornamento della banca dati. Si manterrà, inoltre, l'attività di accertamento e di riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. È prioritario anche incrementare il patrimonio informativo comunale, integrare le procedure e dotare il personale dell'ufficio tributi di adeguati strumenti informatici per una efficiente ed efficace gestione delle banche dati.

Verranno monitorati i contratti di concessione e di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali. Verrà mantenuto aggiornato il sito web comunale, predisponendo informative e modelli di chiara interpretazione, oltre che verificare la necessità di aggiornare i regolamenti comunali relativi ai tributi ed alle entrate in generale.

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
Referente politico	Simeonato Moira
Risorse umane	% impiego
• Dalu Natascia	60.00%
• Giolo Elisa [part-time: 89.00%]	80.00%
• Masetto Francesca	80.00%
• Tozzato Francesca	5.00%
• Zampieri Antonietta	30.00%
<i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.2.6 - Inserimento RNA Aiuti di Stato IMU agevolazioni COVID 2020-2021 - D.L. 202/2024
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività accertativa e recupero evasione IMU • ATTORD.3.2.2 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi, della riscossione delle entrate tributarie e attività residuali in carico all'ufficio • ATTORD.3.2.3 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU • ATTORD.3.2.4 - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa • ATTORD.3.2.5 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta

[Responsabile Settore Economico-Finanziario]

ATTORD.3.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività accertativa e recupero evasione IMU

L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2025, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione IMU, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni IMU presentate.

Il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui al DLgs n. 118/2011 impone la contabilizzazione delle entrate di dubbia o difficile riscossione al lordo delle quote di difficile incasso ed il contestuale accantonamento al FCDE. L'attività monitorerà anche gli incassi al fine della corretta quantificazione del fondo in ordine a pratiche che presentino particolari criticità.

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

- gestione rateizzazioni degli accertamenti e ravvedimenti emessi
- attività accertativa IMU per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banche dati

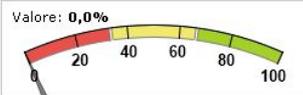
L'obiettivo è connesso al progetto recupero evasione di cui all'apposito regolamento per il riconoscimento degli incentivi al personale coinvolto.

Vengono assegnate le seguenti fasi specifiche: fase 3 Giolo Elisa e fase 4 Dalu Natascia, fase 5 Masetto Francesca.

L'obiettivo è oggetto di valutazione della P.O. Antonietta Zampieri con particolare riguardo all'aggiornamento degli atti e predisposizione delle nuove procedure di contraddittorio preventivo (FASE 6)

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dalu Natascia • Giolo Elisa [part-time: 89.00%] • Masetto Francesca • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

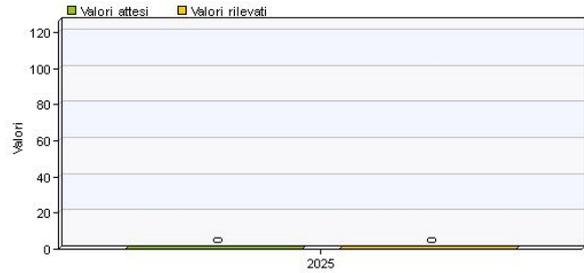
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica posizioni anno d'imposta IMU con riferimento all'anno d'imposta 2020 ed eventuali anni successivi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi e predisposizione dati al fine della contabilizzazione dei provvisori di entrata	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Acquisizione flussi dati da Enti esterni e aggiornamento banca dati presente nel gestionale	01/01/2025	31/12/2025			0
5. Attività di verifica pagamenti e predisposizione solleciti di pagamento ai fini dell'avvio delle procedura di riscossione coattiva	01/01/2025	31/12/2025			0
6. OBIETTIVO PRIORITARIO: Approfondimento normativa relativa alle modifiche allo Statuto dei Contribuenti con riferimento all'impatto sugli atti	01/01/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
e sui procedimenti accertativi e predisposizione adeguamento del regolamento Comunale delle entrate					
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

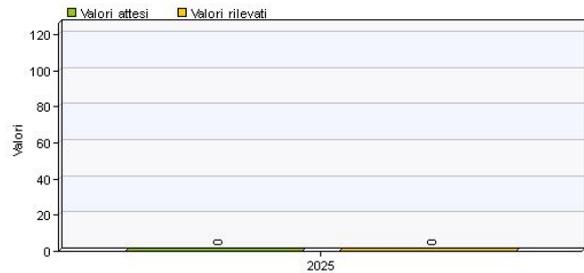
Accertato attività di recupero IMU

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



accertato attività di recupero TASI

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

ATTORD.3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi, della riscossione delle entrate tributarie e attività residuali in carico all'ufficio

- Riscossione imposte e tasse (Addizionale comunale IRPEF, Imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, gestione affissioni commerciali dirette,...).
- Attività correlate alla figura del Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza (registrazione denuncia infortunio,).
- attività legate "all'agricoltura" e alla figura del Sindaco quale Autorità Sanitaria (macellazione suini, rilascio tesserini pesca)

Gestione entrate tributarie:

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

- controllo e verifica incassi (anche con modello F24);
- monitoraggio impatto finanziario soglia di esenzione;

La legge di Bilancio 2020 (L. n. 160/2019) ha provveduto a unificare l'imposta di pubblicità ed il canone di occupazione suolo pubblico in un unico nuovo tributo la cui decorrenza è 01.01.2021.

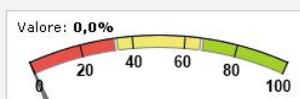
A dicembre 2023 è stata affidata per tre anni la gestione e riscossione del canone unico patrimoniale. Dovrà essere coordinata con il servizio patrimonio l'avvio del servizio e delle attività connesse.

L'attività connessa alla fase 1 viene assegnata a Giolo Elisa ma non ai fini della valutazione.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dalu Natascia • Giolo Elisa [part-time: 89.00%] • Masetto Francesca • Tozzato Francesca • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contabilizzazione incassi e predisposizione dati per la regolarizzazione delle entrate	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Aggiornamento sito web con deliberazioni relative all'anno di imposta 2025 e modulistica tributi	01/02/2025	31/12/2025			0
3. Attività di bollettazione massiva per l'invio a domicilio conteggi e modelli per il pagamento dell'acconto e del saldo IMU	01/01/2025	16/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

ATTORD.3.2.3 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU

Il legislatore con la legge di bilancio 2020 ha soppresso la IUC (eccetto TARI) ed istituito la nuova IMU la quale ora incorpora anche la TASI.

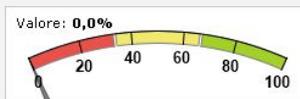
L'ufficio garantirà il regolare svolgimento della seguente attività ordinaria:

- aggiornamento della banca dati con acquisizione delle dichiarazioni di variazione
- aggiornamento modulistiche ed informative da inviare ai professionisti ed ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche relativamente all'applicazione della nuova IMU
- ausilio dei contribuenti per verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari o incomplete
- riepilogo e inserimento dati versamenti
- gestione attività di ravvedimento
- predisposizione di atti amministrativi di rimborso ai contribuenti
- monitoraggio delle entrate
- trasmissione informazioni al SIT per l'aggiornamento dello stesso
- attività di sollecito dei pagamenti
- trasmissione ed aggiornamento nel sito dell'IFEL e del Ministero dell'Economia e delle Finanze delle delibere e dei regolamenti relative ai tributi (IMU, TASI, addizionale comunale IRPEF, Cosap, ecc...).
- gestione delle dichiarazioni di comodato.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dalu Natascia • Giolo Elisa [part-time: 89.00%] • Masetto Francesca • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti dei conteggi IMU anche a mezzo pec o mail	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Antonietta
[Responsabile Settore Economico-Finanziario]

ATTORD.3.2.4 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa

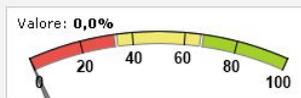
L'attività di ingiunzione fiscale è affidata in concessione alla ditta Abaco Spa. L'ufficio Tributi nel corso dell'anno provvederà ad inviare ad ingiunzione fiscale nuove posizioni ed a monitorare quelle già iscritte per la riscossione coattiva, predisponendo i dati necessari per gli allineamenti con la contabilità.

Verrà monitorata l'attività del concessionario riguardo l'attività svolta, anche al fine di valutare l'accoglimento delle richieste di discarico che perverranno dal Concessionario.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dalu Natascia • Giolo Elisa [part-time: 89.00%] • Masetto Francesca • Zampieri Antonietta <i>Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio nuove posizioni tributarie	01/02/2025	31/12/2025			0
2. Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Predisposizione atti di discarico chiesti dal Concessionario, previa verifica e acquisizione relazione riguardo l'attività svolta. Attività propedeutica al riaccertamento dei residui ed al calcolo del FCDE	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Antonietta
[Responsabile Settore Economico-Finanziario]

ATTORD.3.2.5 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

L'ufficio tributi, ai sensi della vigente normativa, effettua il rimborso delle imposte erroneamente incassate dall'Ente per errati pagamenti dei contribuenti entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'ufficio provvede altresì ad insinuarsi ai fallimenti e/o alle procedure di concordato e nelle procedura di sovraindebitamento.

Vengono istruiti e gestiti eventuali ricorsi in commissione tributaria nonché proposte di mediazione conciliazione.

A partire dal 01.01.2021 è operativo il Consiglio d'Ambito Brenta per i rifiuti al quale compete l'approvazione del PEF TARI e la gestione del servizio rifiuti.

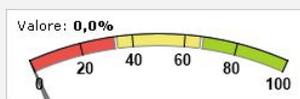
Il Comune continuerà a monitorare e coordinare l'attività dell'ambito e del gestore.

L'ufficio provvede ad acquisire le rendicontazioni degli incassi del Canone Unico Patrimoniale affidato al concessionario della riscossione Abaco Spa, provvedendo ad istruire gli atti di liquidazione del compenso in collaborazione con il servizio patrimonio-urbanistica-edilizia privata.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dalu Natascia • Giolo Elisa [part-time: 89.00%] • Masetto Francesca • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Insinuazioni ai fallimenti e procedure di liquidazione controllata per il recupero dei crediti tributari e monitoraggio pratiche in corso	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Rapporti con l'Autorità d'ambito Brenta Rifiuti ed Etra Spa per la gestione dei rifiuti	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

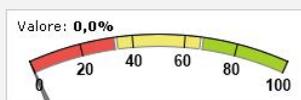
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.6 Inserimento RNA Aiuti di Stato IMU agevolazioni COVID 2020-2021 - D.L. 202/2024

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dalu Natascia • Giolo Elisa [part-time: 89.00%] • Masetto Francesca • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione dati da sito del MEF e verifica con dati dichiarazioni IMU dell'Ente	01/01/2025	30/11/2025			0
2. Verifica effettivi aventi diritto alle esenzioni/ agevolazioni e inserimento in RNA	01/01/2025	30/11/2025			0
3. Eventuale attività accertativa conseguente alle verifiche effettuate	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 3.3
Amministrazione Trasparente
 Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

Responsabile Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

Referente politico Maccarrone Katia

Risorse umane	% impiego
• Dalu Natascia	20.00%
• Giolo Elisa [part-time: 89.00%]	15.00%
• Magrin Alessia	30.00%
• Masetto Francesca	15.00%
• Tozzato Francesca	5.00%
• Zampieri Antonietta	5.00%

Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario

Obiettivi gestionali • OBGES.3.3.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

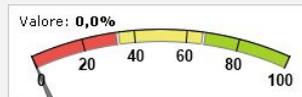
OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dalu Natascia • Giolo Elisa [part-time: 89.00%] • Magrin Alessia • Masetto Francesca • Tozzato Francesca • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento bilanci e variazioni	01/10/2025	31/12/2025			0
2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 3.4
Progetto recupero evasione 2025
 Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2025

FINALITA':

- 1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;
- 2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;
- 3) Possibilità di svolgere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

OBIETTIVI: quelli definiti dal caposettore in sede di costituzione del gruppo di lavoro ad avvenuta sottoscrizione del CCDI 2025

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
Referente politico	Simeonato Moira
Risorse umane	% impiego
• Dalu Natascia	20.00%
• Giolo Elisa [part-time: 89.00%]	5.00%
• Masetto Francesca	5.00%
• Tozzato Francesca	5.00%
• Zampieri Antonietta	10.00%
<i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.4.1 - Progetto recupero evasione anno 2025

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta
 [Responsabile Settore Economico-
 Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.4.1 Progetto recupero evasione anno 2025

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2025

FINALITA':

- 1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;
- 2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;
- 3) Possibilità di svolgere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

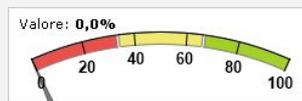
ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

OBIETTIVI: da definire dopo sottoscrizione CCDI 2025

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dalu Natascia • Giolo Elisa [part-time: 89.00%] • Masetto Francesca • Zampieri Antonietta Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Recupero evasione anno 2025	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di responsabilità 4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico]	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Cavallin Elena		70.00%
• Costa Roberta		90.00%
<i>Categoria: B5</i>		
• Marostica Marco		80.00%
<i>Note: Responsabile Servizio Demografico</i>		
• Menegati Michela		50.00%
<i>Categoria: B6</i>		
• Rigato Samantha		90.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO -Attività di back-office degli uffici anagrafe e di stato civile • OBGES.4.1.7 - Servizi statistici • OBGES.4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizi cimiteriali • OBGES.4.1.9 - Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA • OBGES.4.1.10 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali. peso: 1 • OBGES.4.1.13 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.1.1 - Attività di front-office servizi demografici • ATTORD.4.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile • ATTORD.4.1.4 - Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento • ATTORD.4.1.5 - Leva • ATTORD.4.1.6 - Gestione del servizio di prenotazione e informazioni per il cittadino e per gli utenti demografici • ATTORD.4.1.11 - Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero. • ATTORD.4.1.12 - Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini dell'assegno d'inclusione (ADI) e del supporto formazione lavoro (SFL). peso: 1 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco

[Responsabile Servizio Demografico]

ATTORD.4.1.1 Attività di front-office servizi demografici

Nei servizi demografici l'attività di front-office si caratterizza per i seguenti servizi resi all'utenza:

- emissione dei certificati anagrafici (residenza, famiglia, storici, ecc.) di stato civile (certificati ed estratti degli atti nascita, matrimonio, morte), nonché il rilascio delle copie integrali degli atti dello stato civile;
- autentiche di firma sulle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, sulle domande di liquidazione dei ratei insoluti di pensione, sugli atti di compravendita di beni mobili registrati (auto e motoveicoli), su quietanze liberatorie, e su istanze rivolte a privati ;
- autentiche di copia;
- rilascio della carta d'identità elettronica (CIE) e nei casi previsti delle carte d'identità cartacee;
- ricezione ed inserimento delle dichiarazioni di cambio di residenza per immigrazione dall'estero, da altro Comune, per ricomparsa da irreperibilità, per rimpatrio dall' estero di cittadini italiani iscritti all'A.i.r.e.;
- ricezione ed inserimento delle richieste di variazione di indirizzo all'interno del Comune;
- ricezione ed inserimento delle dichiarazioni di cancellazioni per l'estero (solo per i cittadini stranieri);

Inoltre viene curata la preparazione e la pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica necessaria per:

- le autocertificazioni di nascita, matrimonio, morte, residenza, stato di famiglia;
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- informazioni sulle modalità di autentiche di copia;

A partire dall'anno 2022 l'attività di front-office viene gestita prevalentemente dalle due dipendenti di categoria B. In caso di necessità e/o di assenza si alternano allo sportello anche tutti gli altri addetti all'ufficio. Le pratiche di variazione di residenza e cambio abitazione sono gestite in prevalenza dalla dipendente di categoria C.

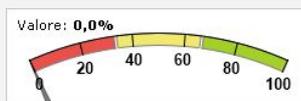
L'attività di sportello viene svolta ad accesso diretto senza appuntamento, mentre le CIE vengono rilasciate su appuntamento per ridurre i tempi di attesa allo sportello e consentire l'invio via email al cittadino dell'avviso PagoPa per il versamento del costo della CIE. I giorni di attesa tra la richiesta di appuntamento ed il rilascio del nuovo documento non superano mai i 10 giorni lavorativi.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Comuni italiani• Consolati italiani• ISTAT• Ministero dell'Interno• Prefettura• Procura della Repubblica• Procura della Repubblica• Questura• Utenti dei servizi Demografici
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cavallin Elena• Costa Roberta

- Marostica Marco
Responsabile Servizio Demografico
- Menegati Michela
- Rigato Samantha

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Produzione di nuova modulistica reputata utile al fine della semplificazione e della digitalizzazione.	01/06/2025	31/12/2025			0
<i>Con le modifiche normative si rende necessario produrre informative al cittadino e/o nuova modulistica</i>					
2. Valutazione correttezza completezza chiarezza schede web di presentazione del servizio	01/01/2025	30/06/2025			0
3. Aggiornamento schede web di presentazione dei servizi demografici	01/07/2025	31/12/2025			0
<i>Aggiornamento con le nuove normative</i>					
4. Produzione di nuova modulistica reputata utile ai fine della semplificazione e della digitalizzazione	01/06/2025	31/12/2025			0
<i>Con le modifiche normative si rende necessario produrre informative al cittadino e/o nuova modulistica</i>					

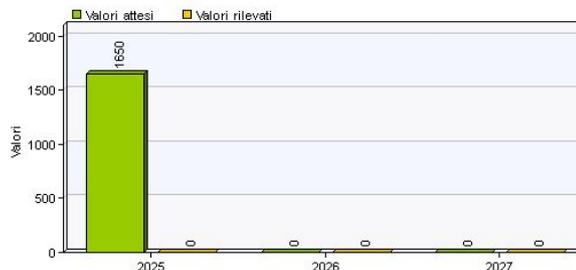
% di completamento media



Gli Indicatori

Numero delle Cie rilasciate durante l'anno

2025	atteso: 1.650	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO -Attività di back-office degli uffici anagrafe e di stato civile

L'attività dell'ufficio anagrafe di back office si compone delle seguenti procedure:

- rispondere alle richieste di rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile, e di rilascio di copie integrali di atti dello Stato Civile che pervengono tramite email, posta elettronica certificata, da cittadini sia residenti a Camposampiero che non residenti, da studi legali, notai ed altri utenti privati, gestori di pubblici servizi, ed altre pubbliche amministrazioni;
- prenotare l'appuntamento per le CIE, ai cittadini che non riescono a farlo autonomamente dal sito;
- Inserire le richieste di iscrizione di residenza, mutazioni di residenza e richieste di cancellazione;
- gestire l'istruttoria delle pratiche di residenza con l'utilizzo del software integrato con ANPR;
- emettere le attestazioni di regolarità del soggiorno e di soggiorno permanente per i cittadini comunitari che ne facciano richiesta;
- gestire i procedimenti di cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità accertata;
- Bonifica delle anomalie presenti in Anpr e risanamento dei disallineamenti tra i dati dell'Anagrafe locale e le banche dati dell'Anagrafe Nazionale e dell'Agenzia delle Entrate
- scaricare, acquisire e inserire le pratiche che il cittadino dichiara attraverso la piattaforma ANPR.
- gestire le iscrizioni, mutazioni e cancellazioni dall'A.I.R.E.
- svolgere l'attività di verifica dei dati dell'elenco unico dei cittadini residenti all'estero con il controllo e la validazione del codice fiscale ai residenti Aire che ne sono privi.

Una parte rilevante dell'attività di back-office dell'ufficio dello stato civile riguarda le richieste di ricerche genealogiche d'archivio da parte di discendenti di avi italiani emigrati all'estero per il rilascio di certificati ed estratti finalizzati al riconoscimento della cittadinanza italiana *jure sanguinis ex* articolo 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 91. Si tratta di un'attività particolarmente dispendiosa in termini di tempo che comporta sovente una ricerca preliminare dei dati in possesso dei richiedenti, spesso incompleti generici o con numerosi errori, sugli indici decennali redatti a mano, ed in caso di corrispondenza con le registrazioni dello stato civile, determina la necessità d'inserimento dei dati scritti a mano in registri formati a volte anche più di 150 anni fa nella procedura informatica di gestione dello stato civile. La legge di bilancio per il 2025 (n. 207/2024) ha previsto la possibilità di assoggettare ad un contributo amministrativo il rilascio di certificati ed estratti di atti dello stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persona diversa dal richiedente. In applicazione di tale disposizione normativa la Giunta Comunale ha introdotto con propria delibera n. 17 del 19 febbraio 2025 un contributo di € 200,00 per ogni richiesta di certificato o di estratto per riassunto o copia integrale corredata con la data di nascita corretta della persona cui l'atto si riferisce e l'esatta identificazione dell'anno di formazione dell'atto, contributo che sale ad € 300,00 in caso di mancata corretta indicazione dei dati identificativi. **L'esame**, compresa la verifica dell'avvenuto preventivo versamento del contributo amministrativo di cui alla delibera di giunta comunale n.17/2025, **e l'evasione di queste richieste costituisce obiettivo prioritario per la collaboratrice Michela Menegati** e si considera raggiunto con l'evasione entro il 31 dicembre di tutte le richieste pervenute entro il 15 novembre, e che si stima potranno essere circa 50.

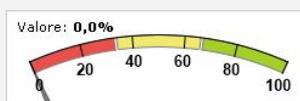
A conclusione dell'edizione 2024 del **Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni** nella quale il Comune di Camposampiero è stato coinvolto nella rilevazione da lista, Istat ha emanato

d'intesa con il Ministero dell'Interno la circolare n. 598418 del 13 marzo 2025 per dettare le regole tecniche dell'**attività di revisione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente**. L'articolo 46 del regolamento anagrafico prevede infatti che a seguito di ogni censimento generale della popolazione i Comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento. Il **confronto censimento-anagrafe** si svolgerà dal 18 aprile al 18 luglio 2025 e le attività da svolgere faranno riferimento alla popolazione censuaria al 31 dicembre 2023. In particolare Istat metterà a disposizione sulla Webapp di Anpr le liste contenenti le sovracoperture (cittadini iscritti in anagrafe ma non censiti) e le sottocoperture (cittadini censiti ma non iscritti in anagrafe). Compito dell'ufficio anagrafe comunale sarà di verificare le posizioni anagrafiche, ed in particolare l'effettiva dimora abituale nel Comune di Camposampiero, di tutti i cittadini ricompresi nelle liste fornite da Istat, procedendo alla dovute iscrizioni e cancellazioni secondo le regole contenute nella circolare. **Lo svolgimento e corretta conclusione nei tempi previsti del confronto censimento anagrafe con l'inserimento degli esiti delle verifiche in Anpr costituisce obiettivo prioritario per il responsabile dell'ufficio anagrafe Marco Marostica, e il raggiungimento dell'obiettivo sarà oggetto di valutazione.**

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ditta Halley • ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Utenti dei servizi Demografici
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena • Costa Roberta • Marostica Marco <i>Responsabile Servizio Demografico</i> • Menegati Michela • Rigato Samantha

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Confronto Censimento Anagrafe. Presa in carico delle liste predisposte da Istat	13/03/2025	18/04/2025			0
2. Confronto Censimento Anagrafe. Svolgimento operazioni di revisione e documentazione degli esiti in ANPR	19/04/2025	18/07/2025			0

% di completamento media

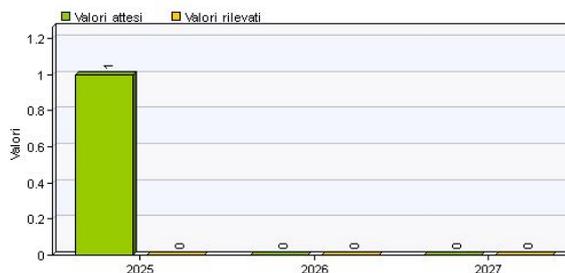


Gli Indicatori

Completamento nei termini previsti da Istat del confronto censimento anagrafe a seguito del censimento permanente della popolazione.

Indicatore di PERFORMANCE

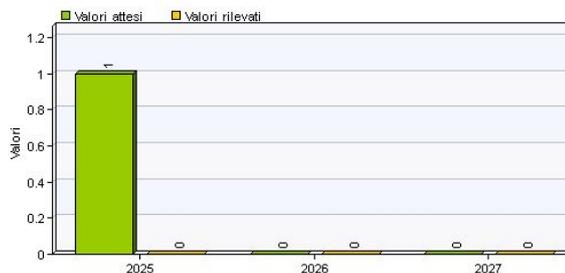
2025	atteso: SI	=-%
2026		=-%
2027		=-%



Esame ed evasione di tutte le richieste di rilascio di estratti o certificati di atti dello stato civile per il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis, pervenute entro il 15 novembre.

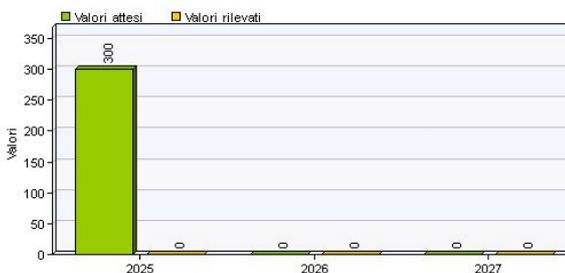
Indicatore di PERFORMANCE

2025	atteso: SI	=-%
2026		=-%
2027		=-%



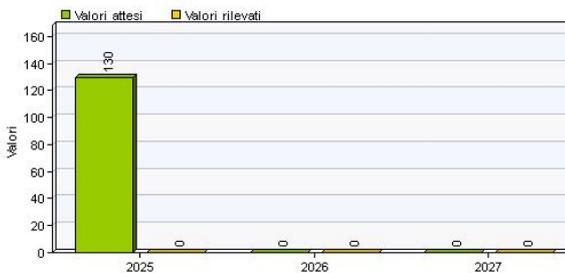
Pratiche di emigrazione ricevute ed elaborate

2025	atteso: 300	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



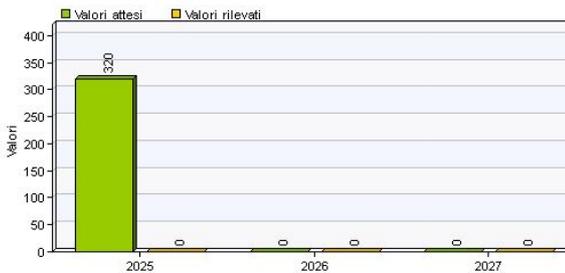
Richieste di cambio di abitazione inserite e d elaborate

2025	atteso: 130	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



Richieste di cambio di residenza inserite ed elaborate

2025	atteso: 320	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco

[Responsabile Servizio Demografico]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile

Attività consolidata:

- l'iscrizione di atti di stato civile di nascita, matrimonio morte riguardo agli eventi che si verificano;
- l'iscrizione e la trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte di neo cittadini italiani;
- la trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti dall'estero (Consolati);
- la trascrizione atti di nascita, matrimoni, divorzio, morte provenienti da altri comuni italiani;
- la trascrizione decreti di cambio nome, adozione, riconoscimenti;
- la separazione personale fra coniugi e i divorzi presso l'ufficiale di stato civile ai sensi della L.162/2014;
- le unioni civili di cui alla legge Cirinnà;
- l'apposizione delle annotazioni di matrimonio, separazione, divorzio, cittadinanza, cambio nome, adozione, morte sugli atti di stato civile;
- le certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio
- l'invio atti ed annotazioni a mezzo PEC.

La presenza nel territorio comunale dell'Ospedale e del Centro Servizi per Anziani determina che a Camposampiero si registrino ogni anno circa 650 decessi la maggior parte dei quali relativi a persone non residenti nel Comune. La trascrizione del decesso anche nel Comune di residenza è necessario che avvenga nel minor tempo possibile per assicurare che l'evento morte venga recepito da tutti gli Enti interessati (Inps, Agenzia delle Entrate, Aulss, etc). Risulta pertanto imperativo che l'iscrizione dell'atto di morte, la relativa stampa e l'invio della copia digitale dell'atto al Comune di residenza avvenga al massimo entro una settimana dalla data della morte. Al fine di agevolare i familiari si conviene che con i documenti di trasporto della salma vengano consegnati anche 4 estratti di morte, evitando così che i familiari nei giorni successivi alle esequie si rechino nuovamente allo sportello.

Miglioramenti:

Considerato che nel corso degli anni si è accumulato un notevole arretrato che grava tuttora sull'ufficio composto da atti dello stato civile da trascrivere provenienti dall'estero, ai quali si sono aggiunte le sempre più frequenti ordinanze giudiziali di riconoscimento dello status civitatis italiano a cittadini stranieri discendenti da avi italiani, anche nel corso del 2025 proseguirà l'attività straordinaria, avviata nel corso del 2023 con il contributo di più componenti dell'ufficio, per smaltire l'arretrato garantendo ai cittadini ai quali gli atti in giacenza si riferiscono l'esercizio dei diritti fondamentali (tra i quali in particolare: l'iscrizione all'anagrafe degli italiani residenti all'estero, il diritto di voto, la possibilità di ottenere il rilascio del passaporto italiano) che derivano dalla trascrizione nei registri dello stato civile di detti atti.

Nel 2023 è stata completata l'attività di catalogazione di tutto l'arretrato in un file condiviso che riporta la provenienza, la tipologia di atto da trascrivere e generalità dei soggetti cui si riferiscono gli atti in giacenza. Al 1° gennaio 2024 gli atti in giacenza da trascrivere ammontavano a 530. Nel corso dell'anno 2024 sono stati trascritti 291 atti dello stato civile arretrati a fronte di un obiettivo prefissato di trascrizione di 150 atti. Nel corso dello scorso anno sono stati inoltre trascritti ben 202 atti di stato civile connessi ad ordinanze giudiziali di riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis. Considerate le nuove richieste di trascrizione giunte dal Consolati nel corso dell'anno al 31 dicembre 2024 gli atti ancora in giacenza erano 424.

Considerato che nel corso dell'anno perverranno dai Consolati italiani all'estero e dai Tribunali numerosi altri atti si ritiene che il completo recupero dell'arretrato possa concludersi in un orizzonte di medio periodo. Per il 2025 si valuta come sfidante l'obiettivo di trascrivere ulteriori 200 atti arretrati oltre alla trascrizione di tutti gli atti che perverranno in corso d'anno. Tale attività costituisce oggetto di valutazione per la dipendente Elena Cavallin.

Il decreto del Ministero dell'Interno del 18 ottobre 2022, dando attuazione alla previsione dell'articolo 62 comma 2 bis del D. Lgs.vo 82/2005, ha dettato le modalità ed i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC) con conseguente dismissione della versione analogica. Questo passaggio rappresenta una svolta epocale nelle modalità di formazione, gestione e conservazione degli atti dello stato civile, e s'inserisce all'interno delle attività volte a digitalizzare i servizi anagrafici assicurando ai cittadini e a tutte le pubbliche amministrazioni la circolarità delle informazioni di stato civile. Considerato che attualmente è in corso una fase di sperimentazione da parte di alcuni Comuni della **digitalizzazione dei registri dello Stato Civile** al termine della quale tutti i Comuni dovranno aderire ad ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile), è indispensabile adottare tutti gli adempimenti propedeutici al passaggio alla gestione completamente informatizzata dello Stato Civile. Nel corso del 2024 è stato richiesto ed ottenuto il finanziamento ministeriale per l'adesione ad ANSC. L'obiettivo per il 2025 è di completare con il supporto della software house le attività preparatorie e di fissare la data per il subentro definitivo. **Tale attività sarà oggetto di valutazione come obiettivo prioritario del responsabile del Settore, Marco Marostica.**

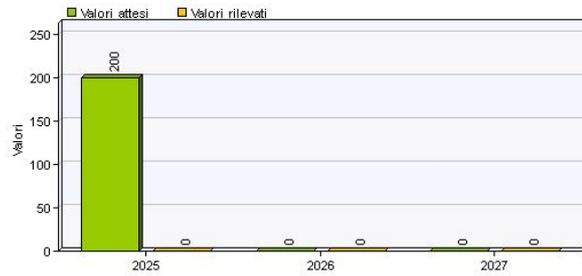
In previsione dell'imminente adesione ad ANSC con il passaggio alla gestione digitale dello stato civile si reputa opportuna un'attività di ricognizione e verifica che tutte le annotazioni pervenute nel corso degli ultimi anni siano state manualmente apposte nei registri di nascita, matrimonio, morte e registrate nel programma informatico dello stato civile. L'attività di registrazione delle annotazioni sugli atti di nascita, matrimonio e morte è in carico alla collaboratrice Samantha Rigato e la sua completa realizzazione rappresenta un obiettivo prioritario che sarà oggetto di valutazione. Da una stima sommaria si ritiene che le annotazioni da apporre siano circa 200.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Consolati italiani • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Uffici comunali
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena • Costa Roberta • Marostica Marco <i>Responsabile Servizio Demografico</i> • Menegati Michela • Rigato Samantha

Gli Indicatori

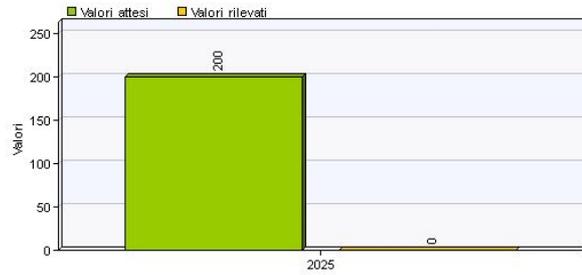
Annotazioni apposte sugli originali cartacei degli atti di nascita, matrimonio e morte
Indicatore di PERFORMANCE

2025	atteso: 200	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



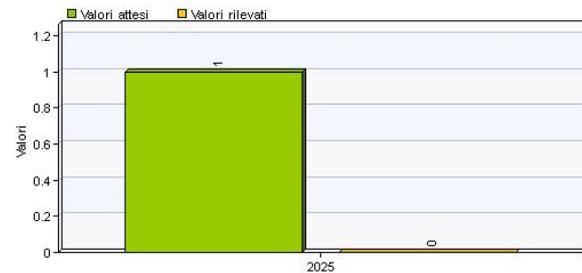
Atti di stato civile arretrati trascritti durante l'anno 2025
Indicatore di PERFORMANCE

2025	atteso: 200	rilevato: -	=-%
-------------	-------------	-------------	-----



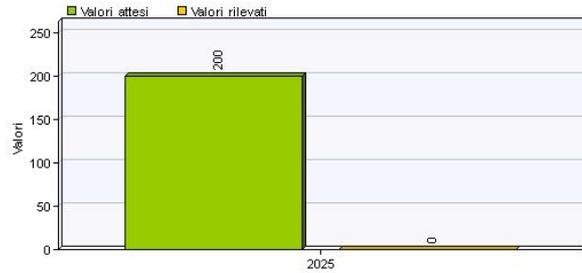
Completamento attività preparatorie l'adesione ad ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile).
Indicatore di PERFORMANCE

2025	atteso: 1	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



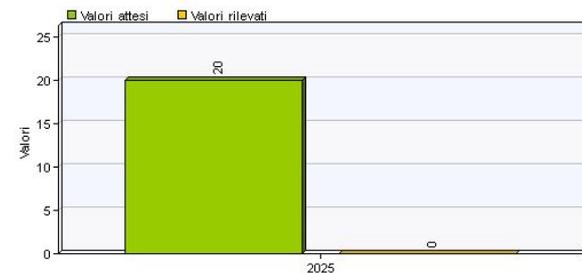
Trascrizione ordinanze riconoscimento cittadinanza italiana e degli atti dello stato civile ad essi collegati- atti di stato civile trascritti

2025	atteso: 200	rilevato: -	=-%
-------------	-------------	-------------	-----



Trascrizione ordinanze riconoscimento cittadinanza italiana e degli atti dello stato civile ad essi collegati- ordinanze

2025	atteso: 20	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

ATTORD.4.1.4 Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento

Dal 2017 tutti i cittadini maggiorenni residenti nel Comune capaci d'intendere e volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte, possono esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, indicando altresì un fiduciario che li rappresenti nelle relazioni con il medico e le strutture sanitarie. Il servizio consiste nella ricezione della Dichiarazione Anticipata di Trattamento (D.A.T.) secondo le modalità previste dalla legge 22 dicembre 2017 n. 219, e dal regolamento concernente l'istituzione della Banca dati nazionale destinata alla registrazione delle D.A.T., istituita con Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 n. 168. Una volta acquisita dal cittadino la dichiarazione anticipata di trattamento il personale addetto all'ufficio anagrafe provvede a caricare i dati del disponente, dell'eventuale fiduciario, nonché la scansione della D.A.T. nel portale del ministero della Salute e a creare un file criptato da inviare poi tramite posta elettronica certificata alla Banca Dati Nazionale D.A.T. per la necessaria implementazione. Si tratta di una attività molto delicata considerata la natura dei dati che vengono trattati, con conseguente necessità di raccogliere non solo il consenso al trattamento dei dati, ma anche l'autorizzazione all'invio delle D.A.T. alla Banca Dati Nazionale presso il Ministero della Salute. Questo servizio non comprende un supporto nella stesura delle D.A.T. per il quale l'ufficiale di stato civile non è formato.

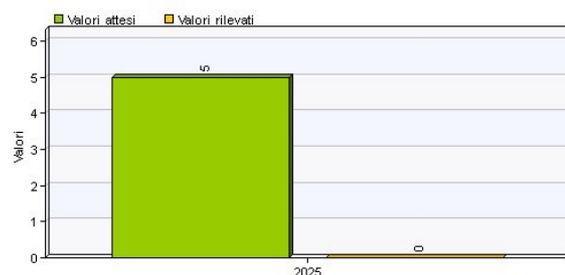
I moduli per la ricezione delle D.A.T., comprensivi del Consenso al Trattamento dei Dati, unitamente alle informazioni riferite a questo servizio, sono stati inseriti nell'apposita area del sito comunale per una facile consultazione da parte del Cittadino.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Ministero dell'Interno• Prefettura• Utenti dei servizi Demografici
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cavallin Elena• Costa Roberta• Marostica Marco <i>Responsabile Servizio Demografico</i>• Menegati Michela• Rigato Samantha

Gli Indicatori

n. D.A.T. ricevute [n.]

2025 atteso: 5 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

ATTORD.4.1.5 Leva

LEVA:

- formazione lista di leva e gestione ruoli matricolari.

Le complete delle generalità dei cittadini nati nell'anno 2008 ed inseriti nella lista di leva, dovranno essere trasmesse tramite il software teleleva, al Ministero della Difesa.

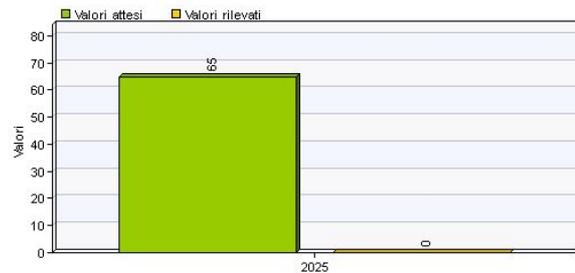
Inoltre sarà necessario aggiornare le liste di leva degli anni precedenti con i nominativi dei neocittadini italiani in riferimento all'anno di acquisto della cittadinanza.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Ministero dell'Interno• Prefettura
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cavallin Elena• Marostica Marco <i>Responsabile Servizio Demografico</i>

Gli Indicatori

numero iscrizione alla liste di leva nell'anno

2025 atteso: 65 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

ATTORD.4.1.6 Gestione del servizio di prenotazione e informazioni per il cittadino e per gli utenti demografici

Durante la pandemia di Covid-19 si è riscontrato il valore aggiunto di ricevere i cittadini, per determinate pratiche più complesse, su appuntamento fissato tramite il software My Calendar di Halley Informatica, che permette:

- la gestione degli appuntamenti da parte di tutti gli operatori del settore anche contemporaneamente;
- la possibilità per il cittadino di fissare l'appuntamento da casa in autonomia, con le proprie credenziali SPID o CIE tramite il portale;
- l'inserimento delle informazioni, modulistica, avvertenze in riferimento alla pratica che il cittadino richiede, informando in modo mirato il cittadino e favorendo la preparazione dei documenti necessari alla pratica, soprattutto quelle più complesse;
- la possibilità di valutare il carico lavorativo degli uffici;

Superata l'emergenza sanitaria si accede allo sportello senza appuntamento per le richieste di certificazione, mentre rimane su appuntamento l'emissione della Cie, considerato che questa modalità consente l'invio dell'avviso PAGO Pa e il relativo pagamento da parte del cittadino richiedente prima dell'accesso al servizio.

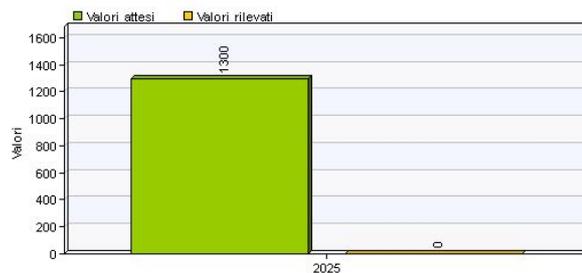
Per coloro che non sono in grado di accedere autonomamente alla piattaforma l'appuntamento su My Calendar viene fissato dal personale addetto all'ufficio anagrafe.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Dipendenti dei servizi demografici• Ditta Halley
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cavallin Elena• Costa Roberta• Marostica Marco <i>Responsabile Servizio Demografico</i>• Menegati Michela• Rigato Samantha

Gli Indicatori

Numero degli appuntamenti fissati dal back-office sulla piattaforma My Calendar

2025 atteso: 1.300 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

OBGES.4.1.7 Servizi statistici

SERVIZI STATISTICI:

Consolidamento dell'utilizzo della piattaforma GINO per l'inserimento dei seguenti adempimenti statistici:

- Compilazione Modelli ISTAT D.3 e D.3 U per i matrimoni e le unioni civili celebrate nel Comune;
- Compilazione Modelli ISTAT SDSU per la rilevazione dei provvedimenti giudiziari e gli accordi extragiudiziali di separazione e divorzio;
- Compilazione Modelli ISTAT D7A mensile ed annuale;
- Compilazione Modelli ISTAT D.4 e D.4 bis in duplice copia per ogni decesso avvenuto nel territorio comunale.

I modelli Istat D.4 devono essere inviati entro la fine del mese successivo alla data dell'evento all'Istat tramite la Prefettura di Padova, ed al Dipartimento di Medicina Legale dell'Azienda Ulss 6.

A partire dal 2025 oltre ai suddetti modelli dovrà essere predisposto ed inviato ad Istat tramite la piattaforma Gino anche il modello Ist-00686 che rileva le acquisizioni della cittadinanza italiana. Il termine ultimo per l'invio di detto modello è fissato il giorno 28 febbraio.

Svolgimento attività statistiche straordinarie per l'anno 2025

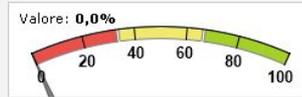
Il Comune di Camposampiero fa parte del campione estratto per partecipare nel corso del 2025 a due indagini svolte da Istat in conformità a quanto previsto dal Piano Statistico Nazionale. Si tratta dell'**Indagine multiscope sulle famiglie "Aspetti della vita quotidiana" (AVQ)** che si svolgerà dal 13 gennaio all'8 aprile e dell'**Indagine sulle discriminazioni 2025 (cod. Ist -02726)** che avrà inizio il 1° aprile e si concluderà il 31 luglio. Per il buon esito di ciascuna delle due indagini l'ufficio comunale di statistica sarà chiamato a porre in essere, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti, tutta una serie di attività: nomina referente comunale, reclutamento rilevatori, recupero delle mancate risposte.

Il completamento di tutte le attività di competenza dell'ufficio di statistica per lo svolgimento delle due indagini Istat "Aspetti della vita quotidiana" e "Indagine sulle discriminazioni" sarà monitorato dalla responsabile comunale delle indagini individuata nella persona della dipendente Samantha Rigato.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Agenzia delle Entrate• ISTAT• Rilevatori per il censimento• Ufficio SIT
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cavallin Elena• Costa Roberta• Marostica Marco <i>Responsabile Servizio Demografico</i>• Rigato Samantha

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Indagine multiscopo sulle famiglie " Aspetti della vita Quotidiana" (AVQ)	13/01/2025	08/04/2025			0
2. Indagine Istat sulle discriminazioni 2025	01/04/2025	31/07/2025			0

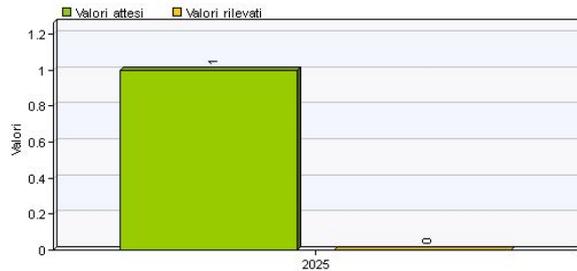
% di completamento media



Gli Indicatori

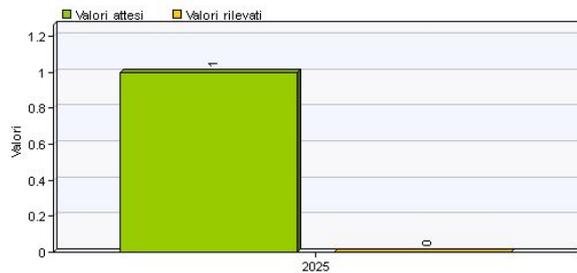
Completamento ed invio dei dati relativi all'indagine Istat sulle discriminazioni 2025 (Ist-02726).

2025 atteso: SI =-%



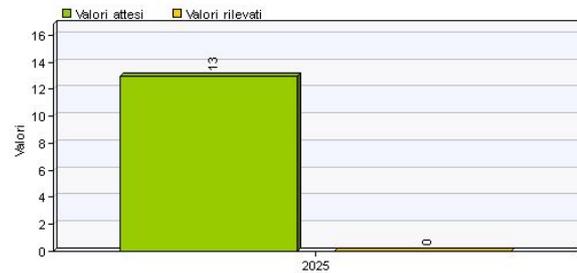
Completamento ed invio dei dati relativi all'indagine statistica "Aspetti della vita quotidiana" (AVQ).

2025 atteso: SI =-%



n. Mod. ISTAT D7A [n.]

2025 atteso: 13 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizi cimiteriali

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

- gestione delle richieste di concessioni cimiteriali di loculi ed ossari per nuove tumulazioni;
- gestione delle richieste d'inumazione nei cimiteri comunali;
- gestione delle richieste di aree per la realizzazione di sepolture familiari;
- programmazione delle estumulazioni ed esumazioni ordinarie, e delle traslazioni straordinarie di salme e/o resti mortali per avvicinamento tra congiunti;
- determinazione e applicazione delle tariffe dei servizi cimiteriali;
- gestione informatizzata del Cimitero del Capoluogo e di quello di Rustega;
- predisposizione contratti di concessione cimiteriali di loculi, ossari e aree per sepolture familiari;

ATTIVITÀ DI GESTIONE DELL'ORDINATA ROTAZIONE DELLE SEPOLTURE NEI CIMITERI COMUNALI

La gestione dell'ordinata rotazione delle sepolture nei cimiteri comunali è indispensabile per garantire che sia assicurata la continua disponibilità di posti per nuove sepolture.

Le principali attività da svolgere sono:

- a) elaborazione ed invio agli interessati delle comunicazioni di scadenza delle concessioni di loculi e/o ossari.
- b) Programmazione delle operazioni di estumulazione e/o esumazione ordinaria da effettuarsi nei mesi autunnali (novembre e dicembre)
- c) Predisposizione con la ditta incaricata dei verbali di esito delle operazioni di estumulazione e/o esumazione ordinaria (raccolta dei resti mortali, inumazione dei resti mortali indecomposti o avvio a cremazione dei resti mortali);
- d) Tumulazione dei resti mortali o delle urne cinerarie (in caso di cremazione) dei defunti estumulati e/o esumati secondo le indicazioni dei congiunti;
- e) Stipula con i richiedenti dei contratti di rinnovo decennale delle concessioni.

Il 31 maggio 2025 scadrà il contratto di appalto dei servizi cimiteriali. Compito del responsabile del servizio Marco Marostica è di porre in essere le attività e di adottare tutti gli atti per il nuovo affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica. Il completamento della procedura di rinnovo dell'appalto costituisce obiettivo prioritario per il dipendente Marco Marostica ed è oggetto di valutazione.

L'attività di stesura dei contratti di rinnovo delle concessioni in seguito allo scadere trentennale della tumulazione è oggetto di valutazione per la dipendente ROBERTA COSTA e si considera raggiunto con la redazione entro la fine del mese di aprile di tutti i contratti di rinnovo conseguenti alle attività di estumulazione di fine 2024. I contratti di rinnovo di concessione cimiteriale da stipulare nel 2025 ammontano a 11.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• A.S.L.• Ditta fornitrice• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cavallin Elena• Costa Roberta• Marostica Marco <p><i>Responsabile Servizio Demografico</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Rigato Samantha

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni	15/01/2025	30/04/2025			0
2. aggiornamento applicativo con le nuove scadenze	01/05/2025	31/05/2025			0
% di completamento media					

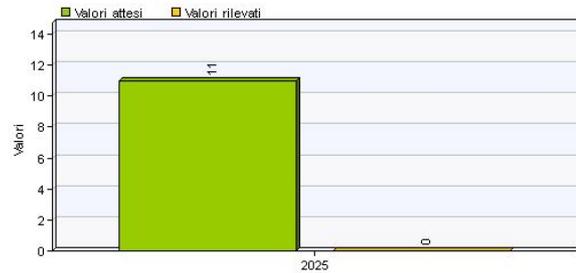
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

Contratti di rinnovo di concessioni cimiteriali stipulati [n.]

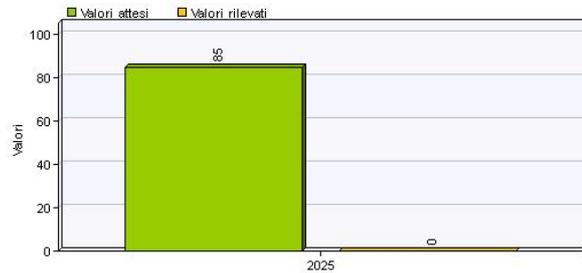
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 11 rilevato: - =-%



n. estumulazioni ordinarie [n.]

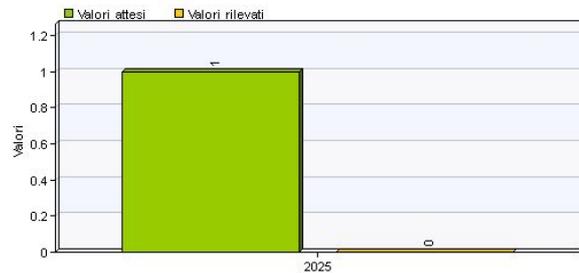
2025 atteso: 85 rilevato: - =-%



Rinnovo appalto di affidamento dei servizi cimiteriali

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Marostica Marco
 [Responsabile Servizio Demografico]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA

Il servizio d'illuminazione votiva nei cimiteri comunali è gestito in economia dall'ufficio servizi cimiteriali in collaborazione con l'ufficio tecnico che segue gli allacciamenti all'impianto elettrico.

L'ufficio cimiteriale gestisce le richieste di nuovi allacciamenti e le disdette dei contratti in essere.

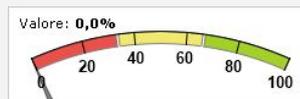
Il concessionario di un loculo nei cimiteri di Camposampiero o di Rustega può fare richiesta di attivazione della luce votiva. A seguito della richiesta l'ufficio provvede a chiedere il pagamento del costo di attivazione e ad inviare la richiesta di allaccio elettrico all'ufficio tecnico del Comune. Una volta attivato il servizio è soggetto ad un canone annuale il cui pagamento di norma viene richiesto negli ultimi mesi dell'anno. A partire dal mese di ottobre l'ufficio servizi cimiteriali per prima cosa elabora ed invia ai destinatari i solleciti di pagamento dei canoni relativi all'anno precedente che risultino ancora non saldati. Successivamente l'ufficio elabora, predispone e trasmette anche via posta gli avvisi PagoPa per il pagamento dei canoni delle luci votive relativi all'anno in corso.

Dal 28 febbraio 2021 il legislatore ha imposto l'obbligo ai Comuni di emettere la totalità degli avvisi attraverso la procedura PagoPa, con la generazione di un codice luav. Attraverso il software Halley, anche nel 2025 si provvederà a dare attuazione alla nuova normativa e a elaborare i relativi codici luav per gli avvisi di pagamento dei canoni per il servizio delle luci votive.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendenti dei servizi demografici • Ditta Halley • Tesoreria
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena • Costa Roberta • Marostica Marco Responsabile Servizio Demografico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Generazione avvisi con codice IUAV	01/09/2025	15/10/2025			0
2. Controllo dell'elaborazione	16/10/2025	25/10/2025			0
3. Preparazione e invio avvisi di pagamento	26/10/2025	10/11/2025			0

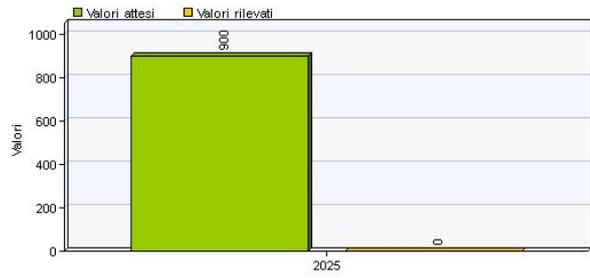
% di completamento media



Gli Indicatori

Numero avvisi di pagamento canone luce votiva inviati

2025 atteso: 900 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Marostica Marco
 [Responsabile Servizio Demografico]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali.

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali generali e sezionali, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento delle liste con l'inserimento dei nuovi elettori e la cancellazione dei non aventi più diritto a mezzo delle revisioni dinamiche di gennaio e luglio e delle revisioni semestrali di giugno e dicembre.

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede inoltre:

- a proporre alla Corte D'appello di Venezia i nominativi da iscrivere e cancellare dall'albo dei presidenti di seggio;
- a predisporre il verbale della commissione elettorale comunale di aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori;
- a svolgere tutti gli adempimenti normativamente previsti in occasione dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

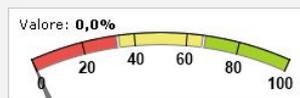
L'ufficio elettorale in seguito all'approvazione del progetto sperimentale teso a sospendere la stampa cartacea delle liste elettorali sezionali e generali sostituendole con quelle in formato elettronico non modificabile, su autorizzazione della Prefettura di Padova e della Sottocommissione Circondariale di Camposampiero, deve provvedere al caricamento della versione digitale delle liste elettorali digitalizzate nel programma di conservazione digitale.

Nell'anno 2025 l'ufficio elettorale sarà impegnato da aprile a giugno con gli adempimenti connessi allo svolgimento dei referendum abrogativi ammessi dalla Corte Costituzionale. In autunno è inoltre previsto lo svolgimento delle elezioni regionali.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Consolati italiani • Corte d'Appello di Venezia • Ministero dell'Interno • Prefettura • Procura della Repubblica
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena • Marostica Marco <i>Responsabile Servizio Demografico</i> • Menegati Michela

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Conservazione digitale delle liste elettorali	01/01/2025	31/12/2025			0

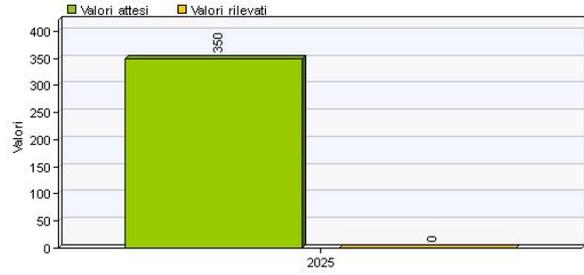
% di completamento media



Gli Indicatori

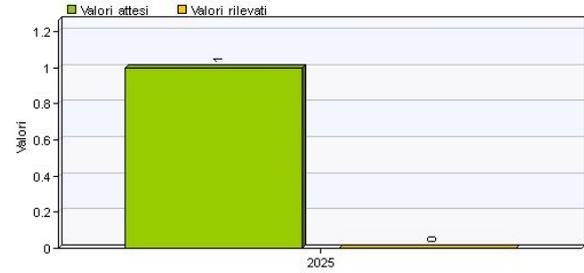
Cancellazioni dalle liste elettorali [n.]

2025 atteso: 350 rilevato: - ==-%



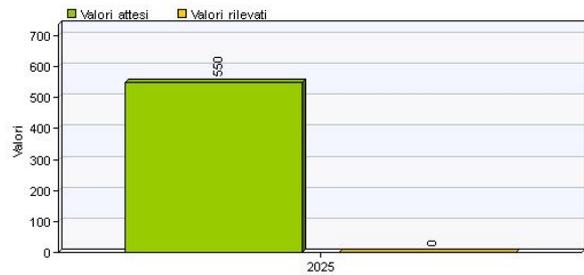
conservazione digitale delle liste elettorali

2025 atteso: SI ==-%



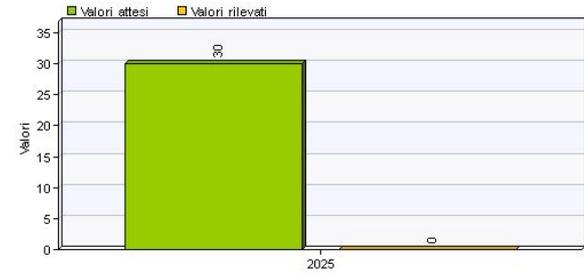
Iscrizioni nelle liste elettorali [n.]

2025 atteso: 550 rilevato: - ==-%



n. verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale [n.]

2025 atteso: 30 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Marostica Marco

[Responsabile Servizio Demografico]

ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero.

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale svolge anche la funzione di segretario dell' VIII^a Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che è competente per gli atti elettorali di 11 Comuni (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Trebaseleghe, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero).

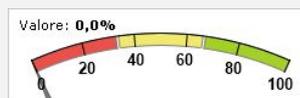
In seguito all'approvazione da parte della Prefettura di Padova del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali di tutti il comuni del mandamento di Camposampiero, la sottocommissione elettorale circondariale costituita dal presidente Prefettizio da un componente prefettizio e da due componenti nominati dalla provincia, coordinata, in veste di segretario, da Marco Marostica Responsabile dell'Ufficio Elettorale del Comune di Camposampiero, è tenuta ad approvare i verbali e a autenticare le liste elettorali in modalità digitale.

Nell'anno 2025 in nessuno degli undici comuni ricompresi nell'ambito della V^a sottocommissione elettorale circondariale sono previste consultazioni per l'elezione del sindaco e del Consiglio Comunale. Nel corso dell'anno la commissione elettorale circondariale oltre all'approvazione degli elenchi delle revisioni semestrali ed alla verifica degli atti delle revisioni dinamiche, sarà chiamata a controllare ed autenticare le liste elettorali sezionali che saranno usate nei seggi in occasioni dei referendum abrogativi e delle elezioni regionali. L'attività di coordinamento dei lavori della sottocommissione sarà assicurata dal segretario della sottocommissione Marco Marostica.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Comparto Mandamento • Comuni italiani • Prefettura • Procura della Repubblica
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena • Marostica Marco Responsabile Servizio Demografico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	01/01/2025	31/12/2025			0

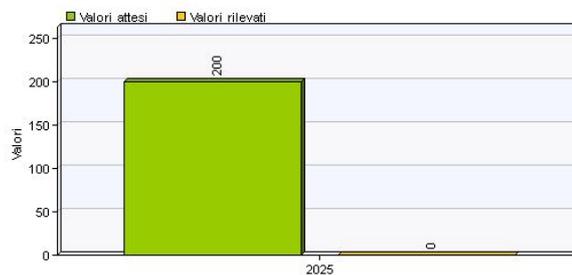
% di completamento media



Gli Indicatori

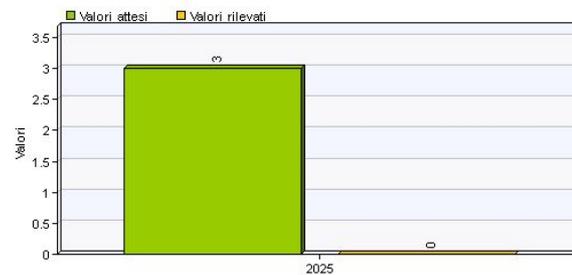
n. verbali della V^ Sottocommissione Elettorale Circondariale [n]

2025 atteso: 200 rilevato: - =-%



n.incontri della SEC [n.]

2025 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini dell'assegno d'inclusione (ADI) e del supporto formazione lavoro (SFL).

Con decreto legge n. 48 del 4 maggio 2023, convertito dalla legge 3 luglio 2023 n. 85, è stato istituito - in sostituzione del reddito di cittadinanza che risulta abolito dal 1° gennaio 2024 - il reddito d'inclusione (ADI) quale misura nazionale di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale delle fasce deboli, attraverso percorsi d'inserimento sociale, nonché di formazione, lavoro e di politiche attive del lavoro. L'ADI consiste in un sostegno economico e d'inclusione mediante l'adesione ad un percorso personalizzato di attivazione sociale e lavorativa. Si tratta di una misura condizionata anche al possesso di una serie di requisiti di cittadinanza, soggiorno e residenza. Il Decreto Legge 48/2023 attribuisce ai Comuni la responsabilità delle verifiche e dei controlli anagrafici, attraverso l'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli uffici anagrafici o raccolte dai Servizi Sociali e ogni altra informazione utile per individuare omissioni nelle dichiarazioni o dichiarazioni mendaci ai fini del riconoscimento del beneficio. I Comuni sono inoltre tenuti a svolgere controlli a campione sulla composizione del nucleo familiare. L'Inps verifica preventivamente anche sulla base delle notizie messe a disposizione da Anpr il possesso dei requisiti anagrafici da parte di coloro che chiedono l'accesso alla misura, e procede attraverso la piattaforma GEPI ad inviare ai Comuni le richieste di verifica laddove risulti necessario un supplemento d'istruttoria. L'esito delle verifiche deve essere comunicato dai Comuni attraverso la piattaforma GEPI entro 60 giorni. Attraverso la Piattaforma GEPI, i Comuni, quali responsabili delle verifiche e dei controlli anagrafici, assolvono al loro compito sia in relazione alle richieste di approfondimento da parte di INPS, sia all'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli Uffici anagrafici. Le figure abilitate ad operare nella Piattaforma GEPI per le verifiche del possesso dei requisiti i richiedenti l'ADI e SFL sono: il coordinatore dei controlli anagrafici che è l'utente che assegna ai responsabili dei controlli anagrafici l'elenco dei beneficiari trasmesso da Inps per i quali effettuare la verifica dei requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno, ed i responsabili dei controlli anagrafici che effettuano materialmente la verifica dei requisiti e ne segnalano al coordinatore l'esito.

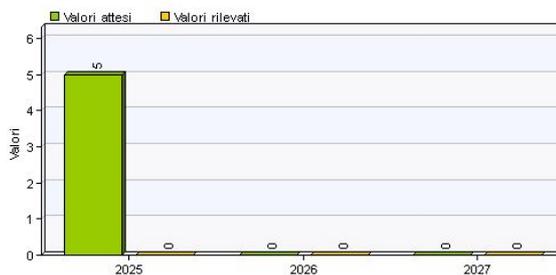
Nell'ufficio anagrafe del Comune di Camposampiero responsabili dei controlli anagrafici sono Elena Cavallin e Samantha Rigato, mentre al coordinatore dei controlli anagrafici Marco Marostica spetta il controllo del corretto svolgimento dei controlli anagrafici e dei controlli a campione sui nuclei familiari effettuati sul portale GEPI, attraverso l'approvazione delle segnalazioni ricevute dalle responsabili dei controlli anagrafici.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cavallin Elena• Marostica Marco <i>Responsabile Servizio Demografico</i> <ul style="list-style-type: none">• Rigato Samantha

Gli Indicatori

Numero di controlli anagrafici richiesti da Inps o altri Comuni eseguiti nel corso dell'anno sul portale GEPI

2025	atteso: 5	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.13 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

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

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

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

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

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

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

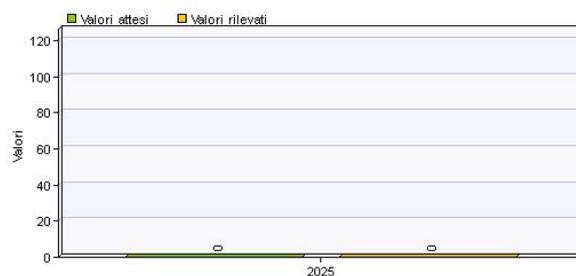
In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Risorse Umane • Marostica Marco
Responsabile Servizio Demografico

Gli Indicatori

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025
Indicatore di PERFORMANCE

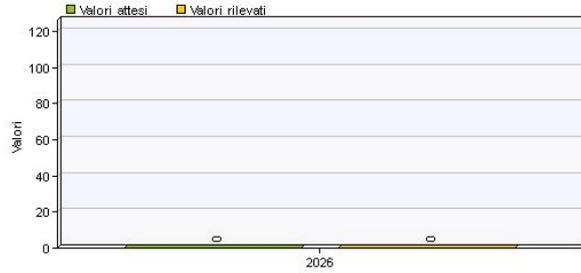
2025 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

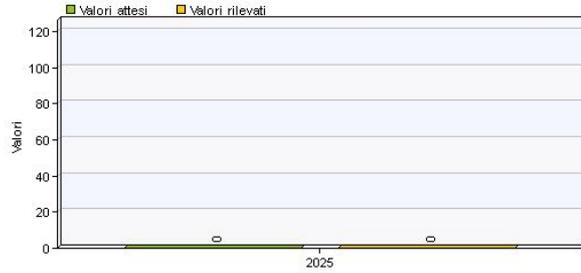
2026 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

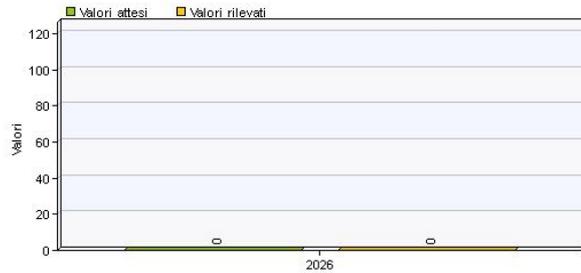
2025 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 4.2
Protocollo, ufficio informazioni e notifiche,
pubblicazioni e depositi, supporto protocollo

Centro di responsabilità 4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico]	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Cavallin Elena		30.00%
• Costa Roberta		10.00%
<i>Categoria: B5</i>		
• Gherlenda Giovanna		100.00%
<i>Categoria: C1</i>		
• Marostica Marco		20.00%
<i>Note: Responsabile Servizio Demografico</i>		
• Menegati Michela		50.00%
<i>Categoria: B6</i>		
• Rigato Samantha		10.00%
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo • ATTORD.4.2.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo. • ATTORD.4.2.3 - Servizio di conservazione digitale 	
Risorse strumentali	Affermatrice postale nr.1 (Franco Typ) Imbustatrice nr.1 (Pitney)	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

ATTORD.4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo

L'attività dell'ufficio protocollo è caratterizzata da adempimenti consolidati quali:

- Protocollazione in entrata;
- Ricezione email e fax e loro protocollazione;
- Ricezione atti a mezzo PEC e loro protocollazione;
- Protocollazione automatica delle fatture;
- Pubblicazione di avvisi di mobilità e bandi di concorso provenienti da altri enti pubblici;
- Supporto per la pubblicazione all'albo on line.
- Registrazione depositi, pervenuti dagli ufficiali della riscossione e/o ufficiali giudiziari.

Il servizio protocollo gestisce anche la pubblicazione degli avvisi di mobilità ed altri avvisi per i quali non è prevista la relata di pubblicazione, procedura resa possibile dall'aggiornamento alla versione 6 del software del protocollo.

Il servizio protocollo è gestito in modo puntuale, mantenendo i livelli massimi di efficienza quali:

- mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata.
- la ricezione, protocollazione delle PEC in entrata e conseguente invio agli uffici di competenza, entro 30 ore dall'arrivo.

L'ufficio inoltre cura l'invio dei protocolli indirizzati al Sindaco al Segretario ed agli Assessori attraverso le caselle di posta elettronica istituzionale, e può essere attivato per tutti gli amministratori che ne faranno richiesta.

Viene gestito anche il fax digitale in luogo di quello fisico attraverso la ricezione di una email nella casella di posta elettronica dell'operatore dell'ufficio protocollo.

Imbustamento massivo di avvisi (per esempio i tagliandi Tessere Elettorali, Avvisi di pagamento Luci Votive).

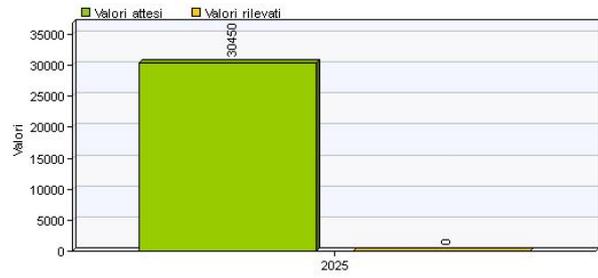
L'ufficio assicura inoltre la preparazione e spedizione della posta cartacea tramite l'ufficio postale, con l'utilizzo dell'affrancatrice elettronica.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Uffici comunali
Risorse Umane	• Gherlenda Giovanna • Marostica Marco <i>Responsabile Servizio Demografico</i> • Menegati Michela

Gli Indicatori

n.protocolli in entrata e in uscita [n.]

2025 atteso: rilevato: - =-%
30.450



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Marostica Marco

[Responsabile Servizio Demografico]

ATTORD.4.2.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo.

A seguito della procedura di mobilità per altro Ente del dipendente che svolgeva la funzione di messo comunale l'attività di notificazione è stata esternalizzata mediante una convenzione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Le attività residuali prima svolte dal messo quali: pubblicazioni, registrazione e consegna degli atti depositati presso la Casa Comunale vengono ora svolte per la maggior parte dall'addetta al servizio protocollo ed in supporto dai dipendenti dell'ufficio anagrafe. In particolare, l'addetta al servizio protocollo si dedica allo svolgimento di tali attività durante gli orari di chiusura dello sportello al pubblico e nel pomeriggio del lunedì.

Particolarmente gravosa risulta l'attività di registrazione e deposito presso la Casa Comunale degli atti ricevuti dall'ufficiale giudiziario o da agenti della riscossione. Tale attività costituisce obiettivo prioritario per la dipendente Giovanna Gherlenda che si considera raggiunto con la registrazione di tutti i depositi arrivati in corso d'anno (500 depositi stimati).

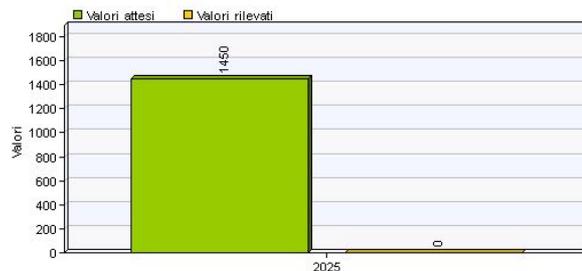
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena • Costa Roberta • Gherlenda Giovanna • Marostica Marco <p style="margin-left: 20px;"><i>Responsabile Servizio Demografico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menegati Michela • Rigato Samantha

Gli Indicatori

n. depositi registrati

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 1.450 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Marostica Marco
[Responsabile Servizio Demografico]

ATTORD.4.2.3 Servizio di conservazione digitale

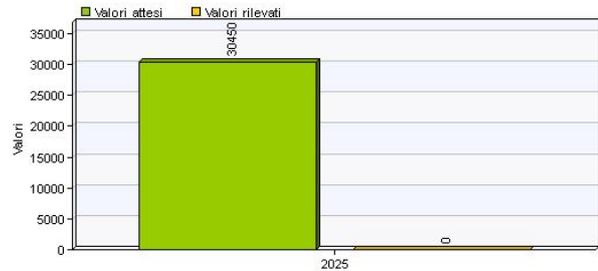
L'obbligo dell'uso dei documenti digitali comporta la loro corretta conservazione digitale. Per la conservazione dei documenti digitali, il Comune di Camposampiero si avvale del servizio di H3 srl accessibile dal portale X-desk, che per la maggior parte carica i documenti in modo automatico e dal 2020 anche per gli allegati al protocollo. L'ufficio protocollo provvede al monitoraggio periodico del programma di conservazione al fine di controllare il corretto funzionamento degli automatismi e l'adeguatezza dello spazio di archiviazione per quanto riguarda gli allegati al protocollo.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gherlenda Giovanna • Marostica Marco Responsabile Servizio Demografico

Gli Indicatori

n. Allegati al protocollo conservati [n]

2025	atteso: 30.450	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



Centro di costo 5.1

Biblioteca, Cultura, Comunicazione e Politiche Giovanili

Centro di responsabilità 5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport,
comunicazione, politiche giovanili, associazionismo e servizio civile

Responsabile	Toniato Carlo	
Referente politico	Baggio Lorenza	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]		10.00%
• Riccitiello Donata		80.00%
• Toniato Carlo		40.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.1.6 - Promozione attività amministrazione comunale • OBGES.5.1.13 - Teatro Auditorium Ferrari peso: 1 • OBGES.5.1.14 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI peso: 1 • OBGES.5.1.16 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività espositive nelle sedi comunali peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.1.1 - Gestione del servizio biblioteca • ATTORD.5.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana • ATTORD.5.1.3 - Gestione delle sale pubbliche • ATTORD.5.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE • ATTORD.5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata • ATTORD.5.1.7 - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line • ATTORD.5.1.8 - Formazione permanente: Università del tempo libero e corsi • ATTORD.5.1.9 - Politiche Giovanili • ATTORD.5.1.10 - Cultura e Politiche Giovanili 2025 - sintesi degli obiettivi • ATTORD.5.1.11 - Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile • ATTORD.5.1.12 - Servizio Civile Nazionale – Attività OLP – Operatore Locale di Progetto peso: 1 • ATTORD.5.1.15 - Patto per la lettura peso: 1 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> Rilegatrice nr. 1 Televisore nr. 1 Video proiettore nr. 1 (Epson) Taglierina nr. 1 (Dahle) Distruggidocumenti nr. 1 Fax nr. 1 (Brother) Cassa VOYAGER BT15 con microfono GEMINI 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Coppia di diffusori Hi-End HiFi KEF LSX • n. 1 Proiettore short throw LCD Laser PANASONIC PT 	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.1 Gestione del servizio biblioteca

Servizio bibliotecario:

La biblioteca attualmente assicura 26,5 ore di apertura settimanali, in cui vengono erogati tutti i servizi tipici, quali prestito, restituzione, consulenze, prestito interbibliotecario, Quadriopac e ILL nazionale, sale studio.

Offre servizi online tramite piattaforma OPAC e MLOL con possibilità di ricerca e prenotazione documenti, prestito ebook, audiolibri, periodici.

Promozione della lettura:

L'attività istituzionale della biblioteca e la promozione della lettura vengono attuate secondo i principi di efficacia ed autorevolezza avendo quali destinatari gli utenti del servizio di prestito e lettura, le istituzioni scolastiche (Asilo nido, scuole dell'infanzia, scuola primaria, scuola sendaria inferiore e scuola secondaria superiore), gli studiosi e le altre istituzioni culturali del territorio.

La promozione della lettura, in particolare, si attiva attraverso:

- incontri con l'autore (presentazione libri per adulti e ragazzi), in particolare nel periodo autunnale e primaverile;
- Mostra di illustrazioni per l'infanzia in collaborazione con la fondazione Zavrel di Sarmede;
- corsi in collaborazione con associazioni del territorio;
- OPEN DAY BIBLIOTECA: festa dei nuovi lettori, premiazione lettori forti;
- giochi in biblioteca per bambini e ragazzi in collaborazione con il gruppo informale di giovani GIB - Giochi in biblioteca;
- rassegne "A piedi nudi nel parco" e "Piccole scene" con presentazioni, reading, letture sceniche e musica dal vivo;
- adesione al programma nazionale Nati per leggere con letture, acquisti e consulenze, attività di promozione nei Nidi e coi genitori;
- attività estive di letture e giochi; teen lab; aperture straordinarie;
- Gruppi di lettura per adulti pomeridiano, Bookclub serale, Glare (adulti per ragazzi) e Gossip book (+11anni)
- Assistenza agli studiosi locali per il recupero di documenti finalizzati alla realizzazione di pubblicazioni e ricerca fondi per la stampa. Cura e conservazione di "letteratura grigia" sulla storia locale.
- gestione dei social della biblioteca comunale su Facebook e Instagram con inserimento di contenuti culturali e letterari;

Dal momento che negli ultimi anni i prestiti della biblioteca sono più che raddoppiati, si intende proseguire in questo senso mantenendo gli standard raggiunti e potenziando alcune fasce d'utenza con iniziative mirate.

Si rende necessario proseguire allo scarto librario nel rispetto dei criteri della Sovrintendenza.

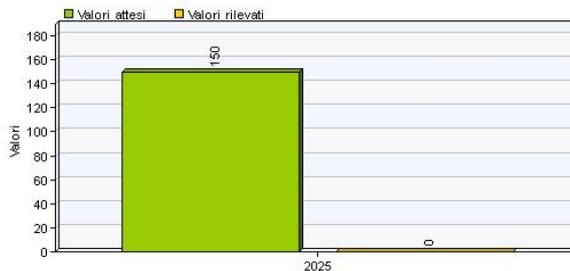
Si sottolinea che la gestione autonoma di alcuni laboratori di lettura da parte della bibliotecaria Donata Riccitiello comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni.

Note e/o criticità	La carenza di personale strutturato.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Gli Indicatori

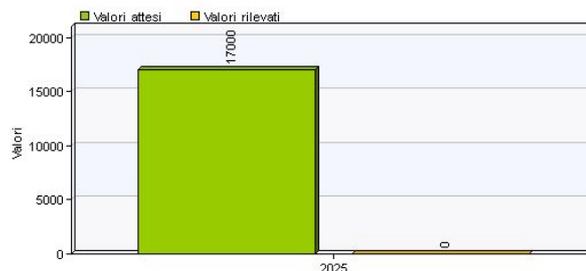
incremento nuovi utenti

2025 atteso: 150 rilevato: - =-%



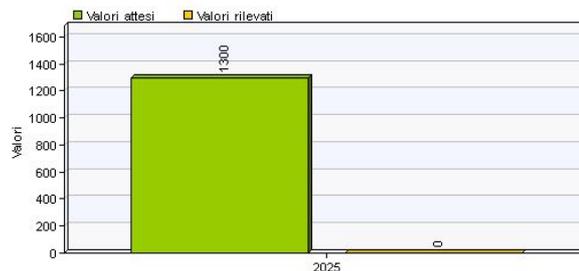
n. prestiti al 31.12

2025 atteso: 17.000 rilevato: - =-%



n. volumi acquistati [n.]

2025 atteso: 1.300 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

NATI PER LEGGERE

La Biblioteca, ha aderito nel 2007 al progetto Nati per Leggere promosso da Associazione Italiana Biblioteche, Associazione Culturale Pediatri, Centro per la Salute del Bambino.

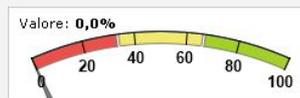
Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede, tra le altre attività, un ciclo di letture mattutine al sabato, con positive ricadute sui giovanissimi lettori.

Il progetto "NPL Alta Padovana" è parte integrante della collaborazione fra i comuni della rete Biblioape. Donata Riccitiello è coordinatrice provinciale del progetto. Si collabora per l'organizzazione del corso di formazione multidisciplinare Nati per Leggere.

Note e/o criticità	Va introdotto e gestito un graduale ritorno alla normalità ed alle attività in presenza, nel rispetto delle norme in vigore.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libreria 0-6 anni	01/01/2025	31/12/2025			0

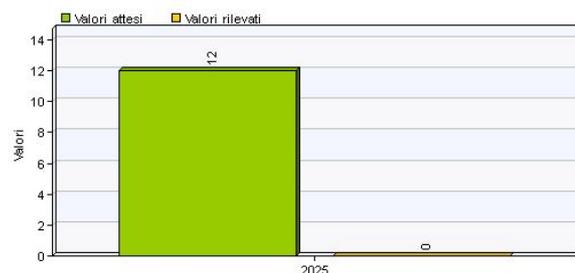
% di completamento media



Gli Indicatori

n. iniziative organizzate

2025 atteso: 12 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.3 Gestione delle sale pubbliche

ATTIVITA':

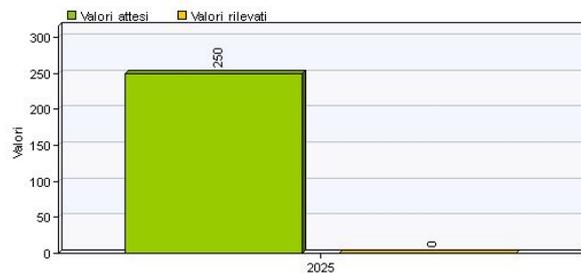
- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale, calcolo ripartizione spese pulizie spazi comuni Casa associazioni e relativa riscossione.
- Rapporti con concessionario Teatro "Ferrari": intermediazione con associazioni affittuarie, gestione istruttorie e concessioni giornate gratuite Comune, attività di controllo, armonizzazione con calendario manifestazioni cittadine.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]• Riccitiello Donata• Toniato Carlo

Gli Indicatori

n utilizzi sale gestite

2025 atteso: 250 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

• **Biblioteche coinvolte:**

- Borgoricco
- Campodarsego
- Camposampiero
- Cittadella
- Fontaniva
- Galliera Veneta
- Loreggia
- Massanzago
- Piombino Dese
- S. Giorgio delle Pertiche
- S. Giustina in Colle
- S. Martino di Lupari
- Trebaseleghe
- Villa del Conte
- Villanova di Camposampiero

• **Obiettivi desiderati:**

- maggiore offerta di libri
- maggiore interazione con l'utenza
- aumento della domanda
- aumento del prestito interbibliotecario
- potenziale bacino di utenza per ogni singolo comune pari all'estensione della rete
- biblioteca come front-office comunale di un sistema più ampio
- progetto Media Library On Line
- nuove modalità di servizio causa emergenza sanitaria

Nel 2025 Biblioape conferma la collaborazione di rete quale fondamento di una politica bibliotecaria efficace autorevole, rivolta all'utenza. Conferma, inoltre, l'accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLOL e per supplire alle carenze organizzative determinate dalla riduzione delle competenze provinciali.

In particolare, la Biblioteca di Camposampiero cura la distribuzione in entrata e in uscita dell'interprestito dalla rete BiblioApe al consorzio BPA di Abano (e quindi tutta la provincia di Padova), smistando gli scatoloni di libri e dvd in arrivo e ripartendoli fra le varie biblioteche di destinazione.

Note e/o criticità	La biblioteca di Camposampiero, pur non essendo più segreteria di rete, continua ad avere un ruolo centrale nell'organizzazione, dal punto di vista propositivo ed operativo.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
Risorse Umane	• Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alla PRO LOCO e alle associazioni cittadine.

Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Lorenza Baggio, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo, Moira Simeonato.

Va sottolineato che il 2025 è caratterizzato dalla scadenza elettorale di giugno. Pertanto, il calendario del secondo semestre sarà, necessariamente, meno vincolante. Tuttavia va prevista comunque una programmazione di massima anche per la seconda metà dell'anno, a tutela delle legittime istanze cittadine. Andrà inoltre verificata la disponibilità della nuova Pro Loco (rinnovo previsto per marzo) a continuare a cogestire una serie di attività con il Comune.

- Una piazza per Giocare
- Notti Aperte
- Festa dello Sport
- Celebraizone per l'80esimo della liberazione
- Rassegna Piccole Scene
- Rassegna A piedi nudi nel parco
- Incontri con l'Autore
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi

La realizzazione del programma delle manifestazioni cittadine comporta attività complesse di progettazione, coordinamento, realizzazioni particolarmente significative in una rassegna come quella per l'80esimo della Liberazione.

L'obiettivo è oggetto di valutazione performance individuale per CARLO TONIATO.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time: 83.00%] • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

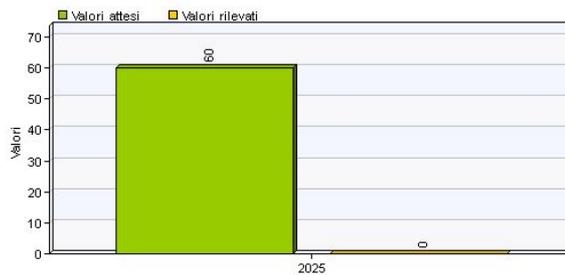
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione calendario manifestazioni	01/01/2025	31/03/2025			0
2. Progettazione rassegna celebrazioni 80esimo Liberazione	01/01/2025	31/05/2025			0
3. Coordinamento e realizzazione rassegna	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

Gli Indicatori

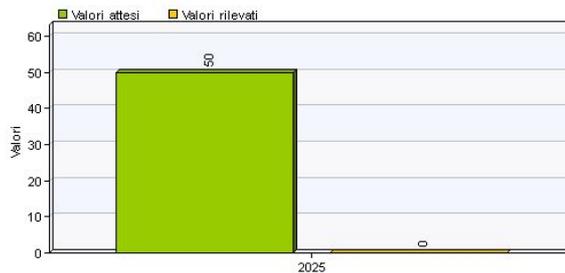
n. associazioni coinvolte

2025 atteso: 60 rilevato: - =-%



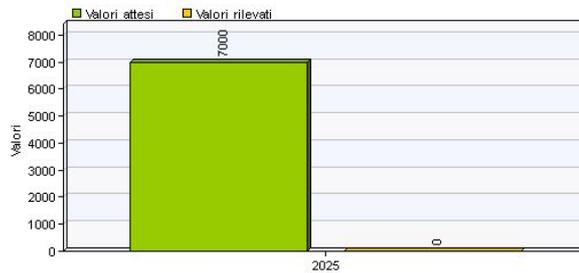
n. manifestazioni [n.]

2025 atteso: 50 rilevato: - =-%



n. presenze attese

2025 atteso: 7.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Toniato Carlo

OBGES.5.1.6 Promozione attività amministrazione comunale

Attività:

- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO".
- Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi, telegrammi e note istituzionali
- Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media
- Profilo facebook biblioteca
- Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione
- aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune e nei tabelloni stradali
- supporto al piano di comunicazione del Teatro Ferrari

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione piano di comunicazione integrato	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

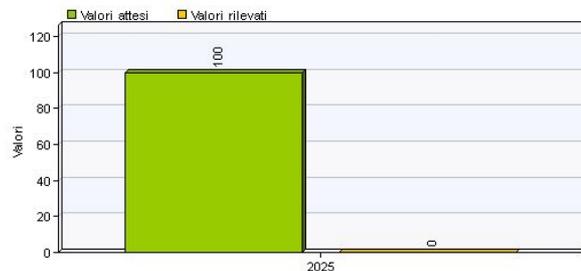
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. comunicati stampa [n.]

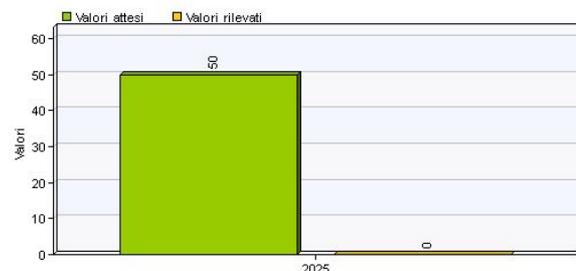
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 100 rilevato: - =-%



n. manifestazioni [n.]

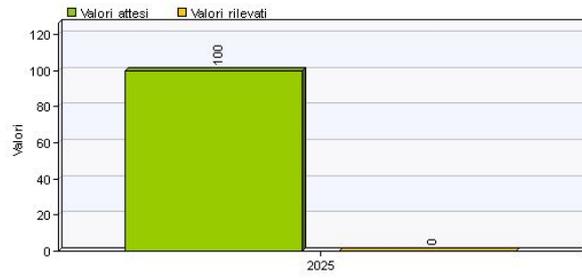
2025 atteso: 50 rilevato: - =-%



N. messaggi tabelloni Federazione

Indicatore di PERFORMANCE

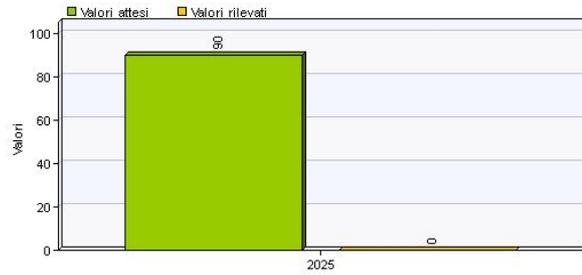
2025 atteso: 100 rilevato: - ==-%



n. newsletter pubblicate

Indicatore di PERFORMANCE

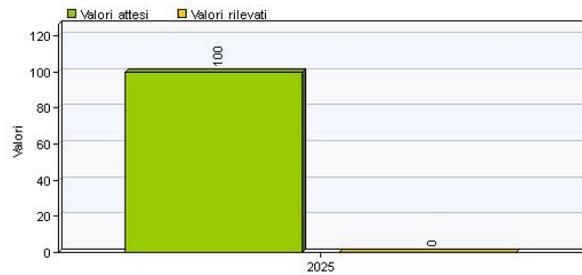
2025 atteso: 90 rilevato: - ==-%



n. post

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 100 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.7 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line

La conduzione di convegni e la presentazione e conduzione di incontri letterari, convegni e conferenze stampa da parte del p.o. Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero, invece, compensi.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Presentazione incontri, conferenze, ecc..	01/02/2025	31/12/2025	01/01/2025		0

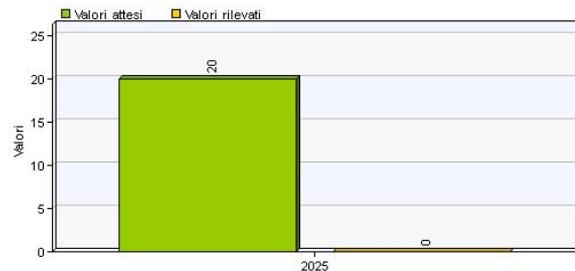
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

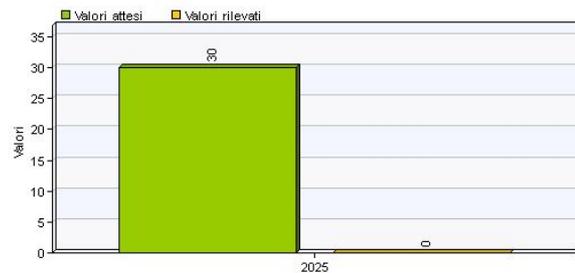
n. conduzioni [n.]

2025 atteso: 20 rilevato: - =-%



n. presentazioni [n.]

2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.8 Formazione permanente: Università del tempo libero e corsi

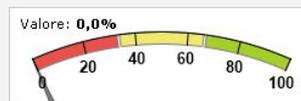
Organizzazione e gestione dei corsi pomeridiani per la terza età, dei corsi per tutti e dei corsi per bambini in orario prevalentemente serale, nella sede della Casa delle Associazioni, in Villa Campello, in Sala Filarmonica.

Gestione dei corsi dell'Università del tempo libero, supporto alla realizzazione dei corsi dell'AUSER e di altre associazioni cittadine, attività Gruppo di Lettura. Corsi proposti da soggetti esteni.

Note e/o criticità	Quadro sanitario ancora incerto
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2024/2025	30/09/2024	31/05/2025			0

% di completamento media

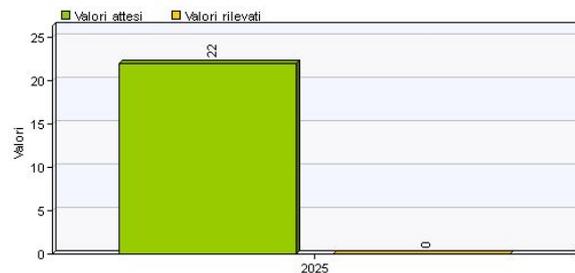


Gli Indicatori

n. partecipanti

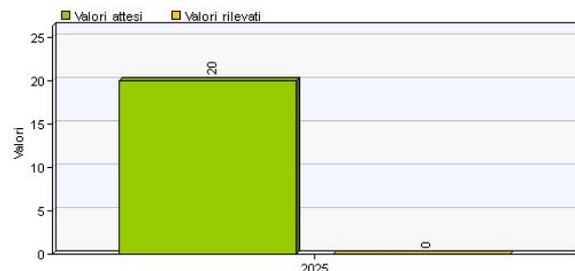
Note: valore atteso: iscritti anno 2023/2024

2025 atteso: 22 rilevato: - =-%



n.corsi università tempo libero [n.]

2025 atteso: 20 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.9 Politiche Giovanili

Politiche giovanili

L'attività del 2025 sarà indirizzata a fornire supporto e sviluppo alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola.

Principali attività dell'ufficio:

- attività Sala Prove Straelle
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile;
- incontri di studio in collaborazione con gli istituti superiori.
- progetti culturali in collaborazione con i giovani artisti del territorio.
- collaborazione al Progetto "Ci sto a fare fatica".
- Giochi in Biblioteca

Note e/o criticità	Quadro sanitario ancora incerto
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time: 83.00%] • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione progettualità giovanile	01/01/2025	31/12/2025			0

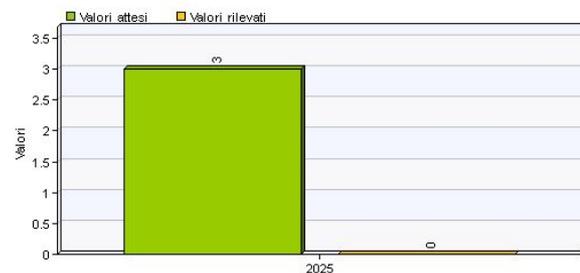
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

Numero squadre "Ci sto? Affare fatica! [n.]

2025 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.10 Cultura e Politiche Giovanili 2025 - sintesi degli obiettivi

L'attività nell'anno 2025 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno al servizio della Biblioteca Civica come centro di documentazione e prestito librario e come principale istituzione culturale cittadina, promuovendo inoltre attività di lettura organizzata rivolta a tutte le classi di età, anche on line, e sostenendo la rete BiblioApe;
- valorizzazione degli spazi pubblici, razionalizzazione utilizzo, agevolazione loro uso da parte delle associazioni cittadine;
- ulteriore coinvolgimento delle associazioni nella realizzazione del calendario delle manifestazioni cittadine, puntando ad una programmazione di qualità in grado di coinvolgere la cittadinanza, anche grazie ad una comunicazione efficace;
- conferma del sostegno alle realtà che si occupano di educazione permanente;
- conferma sostegno attività tavolo coordinamento territoriale cultura;
- conferma sostegno ai progetti territoriali rivolti ai giovani per la valorizzazione della partecipazione giovanile.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]• Riccitiello Donata• Toniato Carlo

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.11 Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile

Analisi degli elementi culturali identitari, per interventi mirati di promozione e valorizzazione del luogo.

In particolare, la prosecuzione del progetto di promozione e conoscenza del territorio "Camposampiero WIKI" in collaborazione con l'Istituto Newton Pertini, attraverso la realizzazione di testi che andranno a costituire la voce "Camposampiero" di Wikipedia.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Riccitiello Donata• Toniato Carlo

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

Peso: 1

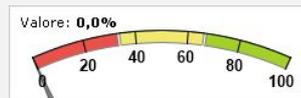
ATTORD.5.1.12 Servizio Civile Nazionale – Attività OLP – Operatore Locale di Progetto

Supporto a redazione progetti servizio civile. Promozione bando arruolamento. Pianificazione attività volontari. Rapporti coi volontari. Monitoraggi e riunioni con L'Università di Padova

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time: 83.00%] • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione progetti	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Promozione bando	01/01/2025	30/06/2025			0
3. Monitoraggi	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

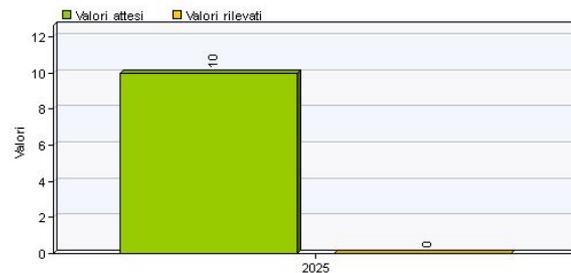


Gli Indicatori

Numero Riunioni

Indicatore di PERFORMANCE

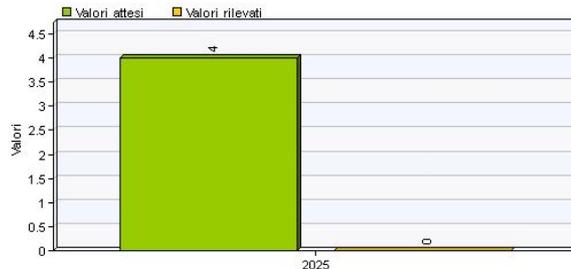
2025 atteso: 10 rilevato: - =-%



Numero volontari

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 4 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Toniato Carlo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.13 Teatro Auditorium Ferrari

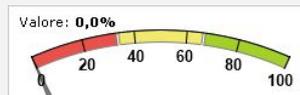
Rapporti col concessionario.

Supporto alla Cuc per la realizzazione della gara per la nuova concessione.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time: 83.00%] • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rapporti col concessionario	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Gara per la gestione del Teatro Ferrari	01/03/2025	30/06/2025			0
3. Avvio collaborazione con il nuovo concessionario	01/07/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

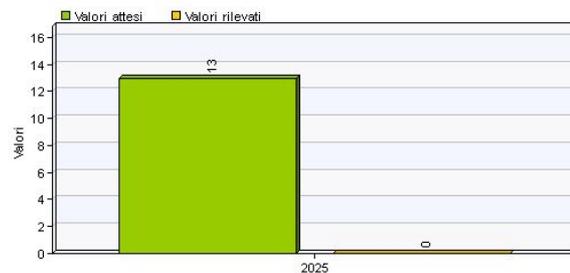


Gli Indicatori

n. concessioni

Indicatore di PERFORMANCE

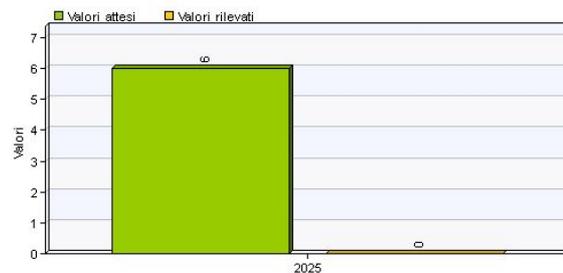
2025 atteso: 13 rilevato: - =-%



Riunioni con concessionario

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 6 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Toniato Carlo

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.14 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

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

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

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

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

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

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

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

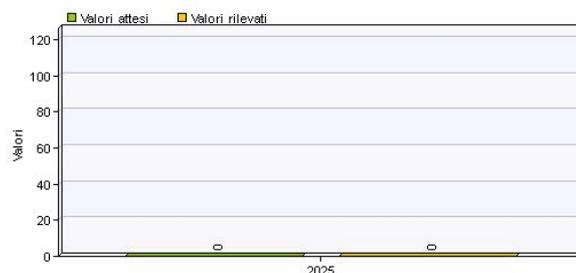
Risorse Umane • Toniato Carlo

Gli Indicatori

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

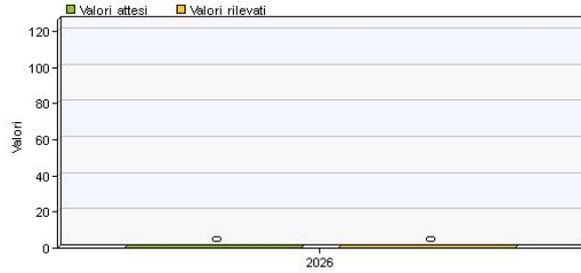
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

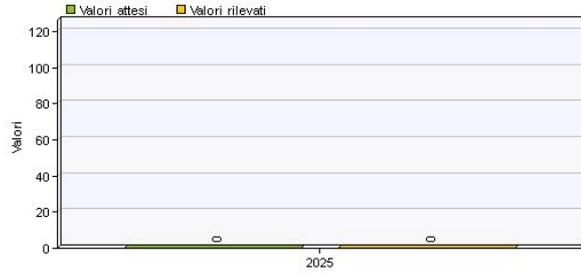
2026 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

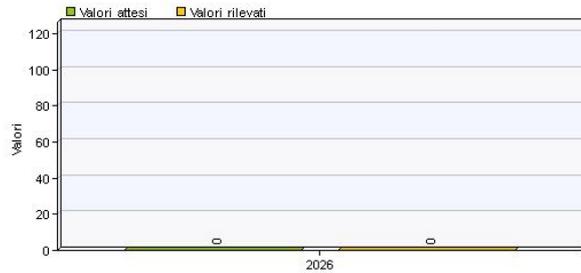
2025 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.5.1.15 Patto per la lettura

La biblioteca ospita durante tutto l'anno visite di classi a partire dalla scuola dell'infanzia fino alla scuola secondaria di secondo grado. Il calendario delle visite in biblioteca è fittissimo: mediamente tra le due e le tre mattine alla settimana sono dedicate all'accoglienza delle classi, alla presentazione del servizio della biblioteca, ad attività educative, formative, di approfondimento e di ricerca.

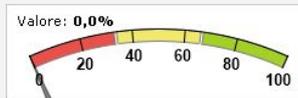
Questa forma di collaborazione intradatta con le scuole, che comporta un'attività di autoformazione consistente e mirata ed un impegno per la realizzazione che coinvolge fortemente il personale, va ulteriormente strutturata e trasformata in un patto per la lettura che evidenzia obiettivi, attività e risultati.

Tale attività va inoltre comunicata sistematicamente all'esterno.

L'obiettivo è oggetto di Performance individuale per RICCITIELLO DONATA

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Autoformazione	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Definizione calendario visite e attività con le scuole	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Realizzazione visite ed attività	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Piano comunicazione attività	01/01/2025	31/12/2025			0
5. Verifica attività	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Toniato Carlo

OBGES.5.1.16 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività espositive nelle sedi comunali

Il comune possiede alcune sedi che possono prestarsi ad attività espositive: Villa Campello, Foyer Teatro Ferrari, Sala Filarmonica.

Tale opportunità va regolata e valorizzata, fornendo nel quadro delle iniziative promosse dall'assessorato alla cultura e della Biblioteca, l'utilizzo con finalità espositive nelle sedi, in particolare qualora le esposizioni in programma non comportino oneri finanziari per l'amministrazione.

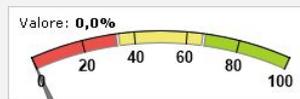
L'obiettivo è oggetto di Performance individuale per CARLO TONIATO

La programmazione ed il coordinamento delle iniziative espositive comporta attività complesse, particolarmente evidenti nella mostra di cartografia storia "Disegnare i fiumi. Camposampiero e le sue acque", esposizione di alto livello culturale e storico

Risorse Umane • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Delibera valorizzazione attività espositive	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Programmazione attività espositive	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Contatti con gli espositori	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Realizzazione Mostre	01/01/2025	31/12/2025			0
5. Verifica	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 5.2 Istruzione

Centro di responsabilità 5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport,
comunicazione, politiche giovanili, associazionismo e servizio civile

Responsabile	Toniato Carlo	
Referente politico	Baggio Lorenza	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]		70.00%
• Riccitiello Donata		5.00%
• Toniato Carlo		15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.2.1 - Gestione servizi scolastici • ATTORD.5.2.2 - Progetti educativi per le scuole • ATTORD.5.2.3 - Istruzione 2025- sintesi degli obiettivi 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.2.1 Gestione servizi scolastici

L'Ufficio scuola, oltre a gestire i tradizionali servizi scolastici, svolge un decisivo ruolo di mediazione per quanto attiene agli aspetti finanziari, regolamentari ed ai rapporti istituzionali tra comune e realtà scolastiche.

Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2025 sono:

- gestione trasporto scolastico;
- gestione rapporti con la ditta concessionaria del servizio, anche in ragione delle possibili modifiche dei percorsi, delle corse, dei costi in corso d'opera;
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, associazioni genitori, famiglie);
- supporto alla transizione dell'associazione genitori asilo Rustega;
- supporto al servizio di sorveglianza in orario scolastico extra didattico presso la scuola primaria Battisti, fornito dalla ditta concessionaria nell'ambito del PPP;
- proseguire il monitoraggio e il supporto servizio mensa per la scuola primaria di Camposampiero e per la scuola dell'infanzia di Rustega;
- supporto e collaborazione alla Federazione per la fornitura di servizi rivolti alle famiglie, come il servizio di mensa scolastica, nell'ambito del nuovo PPP.
- avvio dei lavori propedeutici all'attivazione del servizio di doposcuola per l'anno scolastico 2026/2027;

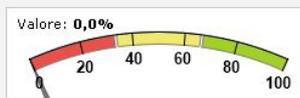
L'obiettivo è oggetto di Performance individuale per CARRARO ROSSELLA.

La gestione dei servizi scolastici e dei rapporti con le istituzioni scolastiche risulta particolarmente impegnativa e delicata nel particolare contesto di evoluzione in atto. Andranno ridefiniti alcuni servizi e si dovrà verificare la possibilità di attivarne altri.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time: 83.00%] • Ricciutiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione delle relazione con gli istituti scolastici	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Gestione delle comunicazione alle famiglie	15/02/2025	31/12/2025			0
3. Gestione delle preiscrizione	01/03/2025	31/03/2025			0
4. Predisposizione del nuovo piano dei trasporti	01/04/2025	31/05/2025			0
5. Verifica e coordinamento con scuola e ditta concessionaria del servizio di trasporto	01/06/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



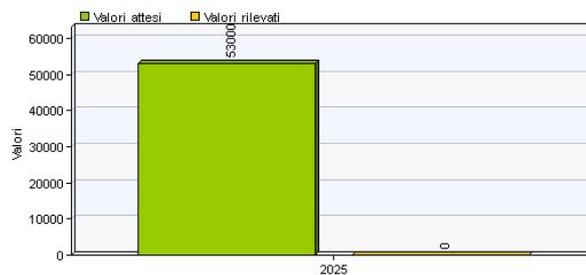
Gli Indicatori

accertato trasporto anno scolastico in corso

Note: riferimento anno scolastico 2024/2025 per il valore atteso

2025 atteso: 53.000 rilevato: - =-%

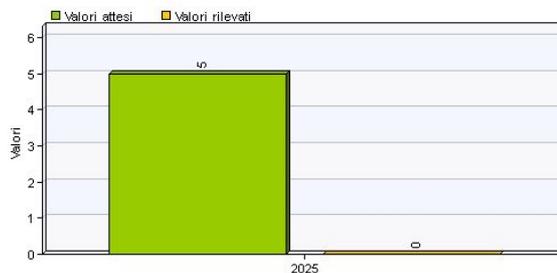
Nota (su atteso): 53000



autobus impiegati anno scolastico in corso

Note: riferimento anno scolastico 2024/2025 per valore atteso

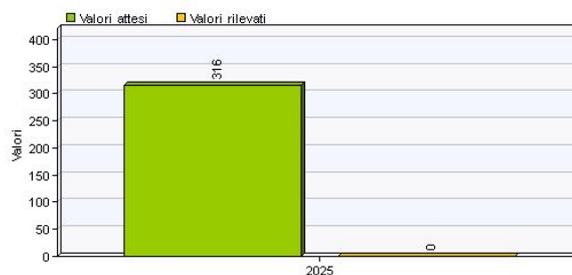
2025 atteso: 5 rilevato: - =-%



costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso

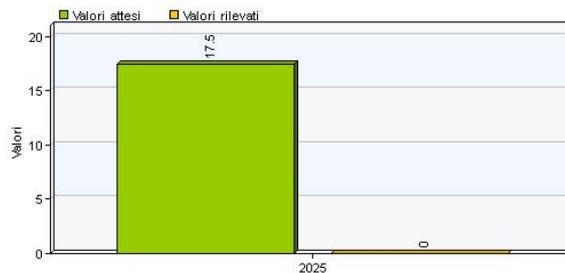
Note: riferimento anno scolastico 2024/2025 per valore atteso

2025 atteso: 316 rilevato: - =-%



h.medio sett. di pubblico uff.istruzione [n.]

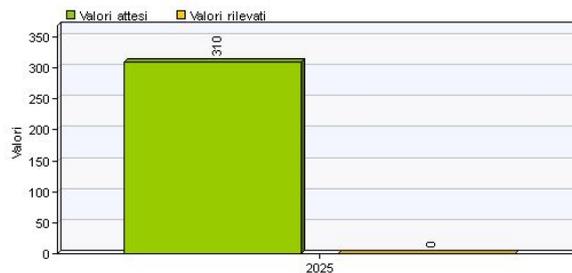
2025 atteso: 17,50 rilevato: - =-%



n. utenti trasporto scolastico

Note: riferimento anno scolastico 2024/2025 per valore atteso

2025 atteso: 310 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

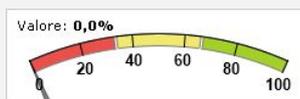
ATTORD.5.2.2 Progetti educativi per le scuole

L'ufficio scuola coordina i percorsi educativi e progettuali e le iniziative rivolte alle scuole realizzate nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale e finalizzate a valorizzare partecipazione e autonomia di alunni e studenti, a promuovere una cultura dell'ambiente e del territorio ed a favorire un utilizzo intelligente del tempo libero. L'attività di coordinamento dell'ufficio è estremamente importante e comporta contatti continui, durante tutto l'anno, con dirigenti, insegnanti, educatori e con le associazioni che collaborano alla realizzazione delle iniziative. L'Ufficio realizza coordinamento, promozione e gestione delle iniziative originate dal percorso progettuale e partecipa inoltre direttamente allo svolgimento di alcune delle attività. L'attività di coordinamento dell'Ufficio è inoltre finalizzata alla facilitazione nell'utilizzo di strutture comunali da parte delle scuole, alla realizzazione di uscite didattiche ed a favorire la partecipazione delle scuole alle manifestazioni cittadine.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time: 83.00%] • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. "Pedibus"	01/09/2024	30/06/2025			0
2. supporto al progetto in corso del Consiglio comunale delle Ragazze e dei ragazzi di Camposampiero	01/09/2024	30/06/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.2.3 Istruzione 2025- sintesi degli obiettivi

L'attività nell'anno 2025 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- garantire compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la gestione dei servizi rivolti alla scuola con criteri di economicità ed efficacia;
- rafforzare il dialogo e la collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nelle politiche scolastiche;
- valorizzare e sostenere gli istituti scolastici cittadini di ogni ordine e grado anche attraverso agevolazioni nell'utilizzo di strutture ed attività di promozione.
- programmare e realizzare attività, progetti e servizi.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]• Riccitiello Donata• Toniato Carlo

Centro di costo 5.3**Sport**

Centro di responsabilità 5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili, associazionismo e servizio civile

Responsabile	Toniato Carlo	
Referente politico	Marzaro Attilio	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]		10.00%
• Toniato Carlo		20.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport • ATTORD.5.3.2 - Manifestazioni sportive • ATTORD.5.3.3 - Sport 2025 - sintesi degli obiettivi 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport

L'ufficio sport funge da coordinatore ed intermediario tra le associazioni sportive affidatarie della gestione degli impianti sportivi e le società, associazioni, privati e scuole che utilizzano i medesimi.

Si tratta di n.4 campi da calcio comunali, n.1 campo da calciotto, n.3 palestre comunali, n.1 impianti campi da tennis e n. 1 campo da rugby. Gli impianti sportivi dati in gestione sono n.10.

Inoltre l'ufficio gestisce l'utilizzo delle palestre dell'Istituto Newton Pertini da parte delle associazioni che ne richiedono l'uso, fungendo da intermediario tra le asd e la Provincia di Padova.

L'obiettivo è considerato di Performance individuale per CARLO TONIATO: rinnovo convenzioni in scadenza

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time: 83.00%] • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica volontà rinnovo associazioni concessionarie	01/01/2025	31/03/2025			0
2. Delibera indirizzo	01/04/2025	31/05/2025			0
3. Stipula nuove convenzioni	30/06/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.3.2 Manifestazioni sportive

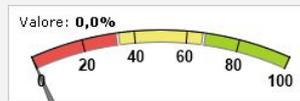
Il 2025 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT** e per il supporto promozionale alle manifestazioni territoriali, Galà dello Sport del Camposampierese (data da destinarsi) e Mivao - Percorsi da vivere.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time: 83.00%] • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progettazione, programmazione eventuale FESTA DELLO SPORT	01/06/2025	31/12/2025			0
2. Mivao - Percorsi da Vivere	01/09/2025	31/12/2025			0

Mivao Percorsi da Vivere

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.3.3 Sport 2025 - sintesi degli obiettivi

L'attività nell'anno 2025 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno alle associazioni sportive concessionarie degli impianti per favorire una gestione efficace ed economica degli impianti sportivi comunali a vantaggio di tutto il movimento sportivo cittadino;
- sostegno alla promozione dei settori giovanili attuata dalle società sportive locali
- sostegno all'associazionismo sportivo anche attraverso l'agevolazione nell'uso delle strutture e la tenuta puntuale del calendario degli impianti;
- realizzazione di manifestazioni, quali la festa dello sport, finalizzate alla promozione delle diverse discipline alla più ampia fascia di popolazione;
- sostegno alle attività del tavolo coordinamento territoriale sport;
- gestione del nuovo campo da rugby in via di realizzazione;
- Rinnovo convenzione con Asd Savio 1971, Asd Savio Volley Asd Olimpia Basket e SSRL United Borgoricco Campetra

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]• Toniato Carlo

Centro di costo 5.4
Associazionismo

Centro di responsabilità 5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili, associazionismo e servizio civile

Responsabile	Toniato Carlo	
Referente politico	Zecchin Elia	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]		10.00%
• Riccitiello Donata		15.00%
• Toniato Carlo		15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.4.1 - Coordinamento associazioni	
Attività ordinarie	• ATTORD.5.4.2 - Associazioni 2025 - sintesi degli obiettivi	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Toniato Carlo

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.4.1 Coordinamento associazioni

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 125 associazioni attive. Attraverso un contatto diretto (telefonico, corrispondenza ordinaria, mail, riunioni periodiche, sito internet) con le associazioni l'ufficio garantisce un riferimento istituzionale cui il volontariato cittadino può rivolgersi, anche per situazioni complesse come nel caso di utilizzo di sedi sociali in convenzione.

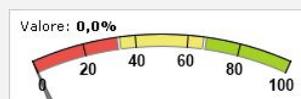
Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministrazione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione.

Altra attività infieri è l'aggiornamento costante del registro delle associazioni.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time: 83.00%] • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Sostegno alle Associazioni Cittadine	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Rinnovo Protocollo d'intesa con associazione Muson Vecio	01/01/2025	31/03/2025			0
4. Rinnovo Protocollo d'intesa con Ass. Sala prove e Comuni per sala prove Straelle	30/06/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.4.2 Associazioni 2025 - sintesi degli obiettivi

L'attività nel biennio 2025 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- conferma sostegno attività associazionismo cittadino anche attraverso promozione attività e agevolazione nell'uso di strutture e spazi pubblici.
- Attività di informazione alle associazioni cittadine su tematiche di interesse generale quali: associazionismo, riforma del terzo settore.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Rossella [part-time: 83.00%]• Riccitiello Donata• Toniato Carlo

Centro di costo 6.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di responsabilità 6 Lavori pubblici, espropri

Responsabile	Martini Corrado	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Casarin Giovanna [part-time: 55.00%] <i>Note: CTD, somministrazione fino al 05/10/2025 (sostituzione maternità)</i>		50.00%
• Dal Corso Marta [part-time: 66.00%]		50.00%
• Destro Matteo		20.00%
• Martini Corrado <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza</i>		85.00%
• Nicoletti Denis		40.00%
• Scolaro Giulia [part-time: 69.00%] <i>Note: in maternità fino 05/10/2025</i>		50.00%
• Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]		40.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.6.1.2 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio • OBGES.6.1.3 - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio • OBGES.6.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova mensa scolastica di collegamento tra i plessi "Ex Liceo" e "Battisti" della scuola primaria di Camposampiero • OBGES.6.1.5 - Lavori di straordinaria manutenzione del ponte di Via Nievo sul Muson dei Sassi tra Via Nievo e Via Visentin - Intervento di ripristino spondale • OBGES.6.1.6 - Intervento di sistemazione idraulico dell'area tra Via Corso (SP44) e fiume Muson Vecchio, funzionale alla realizzazione delle opere di adeguamento stradale Sp44-Lotto 2 • OBGES.6.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico - Lotto 1 • OBGES.6.1.8 - Messa in sicurezza e sistemazione viabilità comunale anno 2026 peso: 1 • OBGES.6.1.9 - Efficientamento energetico piano illuminazione 2025 peso: 1 • OBGES.6.1.10 - Messa in sicurezza e sistemazione viabilità anno 2024 • OBGES.6.1.11 - 2026 - Nuova scuola media peso: 1 • OBGES.6.1.12 - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari peso: 1 • OBGES.6.1.13 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso peso: 1 • OBGES.6.1.14 - Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di Riviera San Marco e Via Tiso peso: 1 • OBGES.6.1.15 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI peso: 1 	
Attività ordinarie	• ATTORD.6.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Martini Corrado

ATTORD.6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

L'attività consiste nell'adozione del Programma Triennale, redazione degli studi di fattibilità e/o progetti preliminari e approvazione del programma stesso.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Casarin Giovanna [part-time: 55.00%] CTD, somministrazione fino al 05/10/2025 (sostituzione maternità) Martini Corrado Scolaro Giulia [part-time: 69.00%] in maternità fino 05/10/2025 Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]

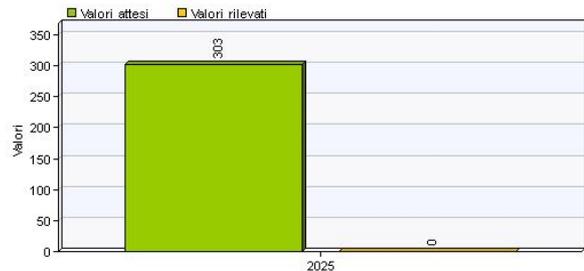
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione programma	15/09/2025	15/11/2025			0

% di completamento media

Gli Indicatori

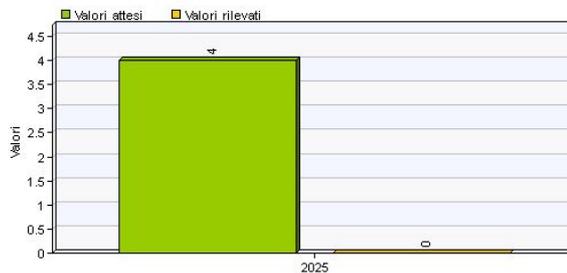
n. determinazioni dell'area [n]

2025 atteso: 303 rilevato: - =-%



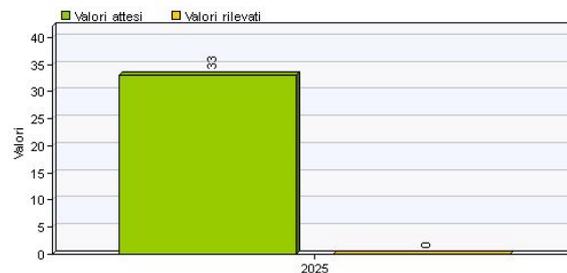
n° CEL

2025 atteso: 4 rilevato: - ==-%



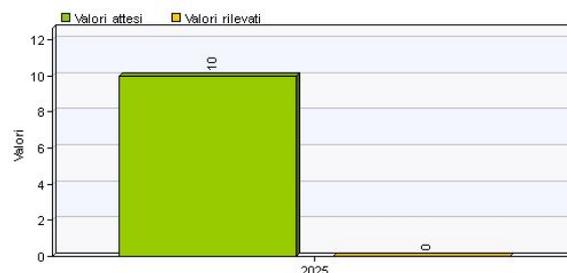
n° CIG

2025 atteso: 33 rilevato: - ==-%



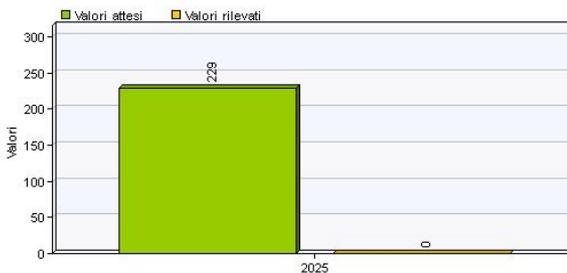
n° CUP

2025 atteso: 10 rilevato: - ==-%



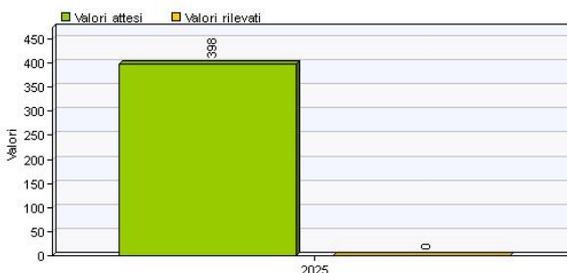
n° DURC

2025 atteso: 229 rilevato: - ==-%



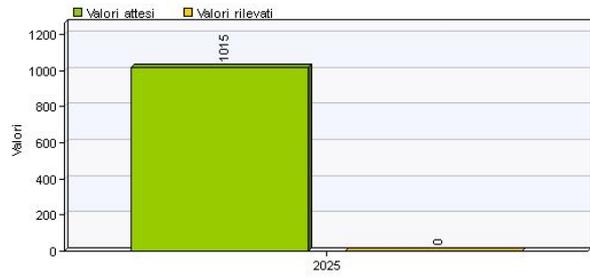
n° Ordini di Liquidazione

2025 atteso: 398 rilevato: - ==-%



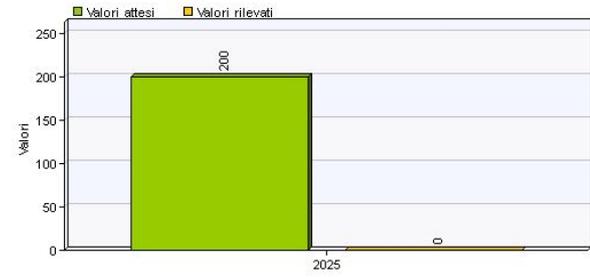
n° Protocolli in uscita

2025 atteso: 1.015 rilevato: - =-%



n° SMART/CIG

2025 atteso: 200 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.2 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio

L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del MIUR

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Dal Corso Marta [part-time: 66.00%]• Martini Corrado• Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rendicontazione contributi MIUR	01/01/2025	30/06/2025			0

30 giorni di tolleranza.

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

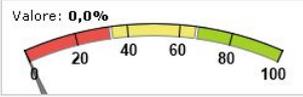
OBGES.6.1.3 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio

Intervento finanziato dal MIUR.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Dal Corso Marta [part-time: 66.00%]• Martini Corrado• Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rendicontazione	01/01/2025	30/06/2025			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: 0-20 is red, 20-40 is orange, 40-60 is yellow, 60-80 is light green, and 80-100 is dark green.

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

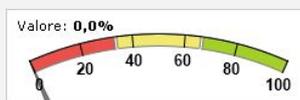
OBGES.6.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova mensa scolastica di collegamento tra i plessi "Ex Liceo" e "Battisti" della scuola primaria di Camposampiero

L'obiettivo è considerato oggetto di Performance individuale per Corrado Martini e oggetto di valutazione per Giulia Scolaro (dal 06/10/2025)

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Casarin Giovanna [part-time: 55.00%] <i>CTD, somministrazione fino al 05/10/2025 (sostituzione maternità)</i> • Dal Corso Marta [part-time: 66.00%] • Martini Corrado • Scolaro Giulia [part-time: 69.00%] <i>in maternità fino 05/10/2025</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione pareri	01/01/2025	15/02/2025			0
2. Approvazione progetto fattibilità tecnico economica	01/01/2025	15/02/2025			0
3. Approvazione progetto esecutivo	16/02/2025	05/03/2025			0
4. Gara lavori	01/03/2025	31/03/2025			0
5. Esecuzione lavori	01/04/2025	31/01/2026			0
6. Approvazione CRE	01/02/2026	30/04/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

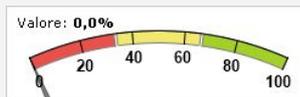
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.5 Lavori di straordinaria manutenzione del ponte di Via Nievo sul Muson dei Sassi tra Via Nievo e Via Visentin - Intervento di ripristino spondale

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Casarin Giovanna [part-time: 55.00%] <i>CTD, somministrazione fino al 05/10/2025 (sostituzione maternità)</i> • Dal Corso Marta [part-time: 66.00%] • Martini Corrado • Scolaro Giulia [part-time: 69.00%] <i>in maternità fino 05/10/2025</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Autorizzazione del Genio Civile per esecuzione intervento	25/03/2025	30/06/2025			0
2. Gara lavori	01/07/2025	30/09/2025			0
3. Contratto	30/11/2025	30/11/2025			0
4. Esecuzione lavori	01/12/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

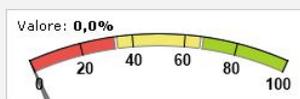
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.6 Intervento di sistemazione idraulico dell'area tra Via Corso (SP44) e fiume Muson Vecchio, funzionale alla realizzazione delle opere di adeguamento stradale Sp44-Lotto 2

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dal Corso Marta [part-time: 66.00%] • Martini Corrado

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2025	30/06/2025			0
2. Sottoscrizione accordi con ditte private per esecuzione lavori	01/07/2025	31/10/2025			0
3. Gara lavori	03/11/2025	28/11/2025			0
4. Esecuzione lavori	01/12/2025	31/03/2026			0
5. Approvazione CRE	01/04/2026	30/06/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

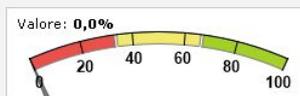
OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico - Lotto 1

Oggetto valutazione Corrado Martini e Chiara Vedovato

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dal Corso Marta [part-time: 66.00%] • Martini Corrado • Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Atto d'inditizzo per definizione contenuti DOC FAP	01/04/2025	15/04/2025			0
2. Affidamento incarico DOC FAP	16/04/2025	10/05/2025			0
3. Approvazione DOC FAP	11/05/2025	30/09/2025			0
4. Affidamento incarico progetto Direzione Lavori - lotto 1	01/10/2025	31/10/2025			0
5. Redazione Progetto F.T.E	03/11/2025	31/01/2025			0
6. Acquisizione pareri attraverso la conferenza di servizi	01/02/2026	31/03/2026			0
7. Approvazione progetto esecutivo	01/04/2026	30/06/2026			0
8. Gara lavori	01/07/2026	31/08/2026			0
9. Esecuzione lavori	01/09/2026	30/04/2027			0
10. Approvazione CRE	01/05/2027	31/07/2027			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

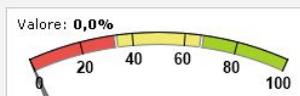
OBGES.6.1.8 Messa in sicurezza e sistemazione viabilità comunale anno 2026

Risorse Umane

- Casarin Giovanna [part-time: 55.00%]
CTD, somministrazione fino al 05/10/2025 (sostituzione maternità)
- Martini Corrado
- Scolaro Giulia [part-time: 69.00%]
in maternità fino 05/10/2025

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarichi professionali	01/01/2026	31/01/2026			0
2. Approvazione progetto esecutivo	01/02/2026	31/03/2026			0
3. Gara lavori	01/04/2026	30/04/2026			0
4. Contratto	01/05/2026	31/05/2026			0
5. Esecuzione lavori	01/06/2026	30/09/2026			0
6. Approvazione CRE	01/10/2026	31/12/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

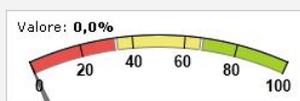
OBGES.6.1.9 Efficientamento energetico piano illuminazione 2025

Risorse Umane

- Martini Corrado
- Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico progettazione Direzione Lavori	15/04/2025	30/04/2025			0
2. Approvazione progetto esecutivo	01/05/2025	30/06/2025			0
3. Gara lavori	01/07/2025	31/07/2025			0
4. Esecuzione lavori	01/08/2025	30/09/2025			0
5. Approvazione CRE	01/10/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

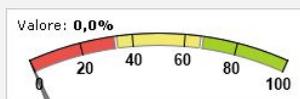
OBGES.6.1.10 Messa in sicurezza e sistemazione viabilità anno 2024

Oggetto di valutazione di Nicoletti Denis

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Martini Corrado• Nicoletti Denis

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gara lavori	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Contratto	01/03/2025	30/04/2025			0
3. Esecuzione lavori	01/05/2025	30/09/2025			0
4. Approvazione CRE	01/10/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.11 2026 - Nuova scuola media

Risorse Umane • Martini Corrado

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. procedura di gara per affidamento incarico progettazione, direzione lavori, coordinatore sicurezza	01/01/2027	30/06/2027			0
2. contratto servizi progettazione direzione lavori	01/07/2027	31/08/2027			0
3. approvazione progetto fattibilità tecnico economica	01/09/2027	31/12/2027			0

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.12 Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari

Risorse Umane

- Casarin Giovanna [part-time: 55.00%]
CTD, somministrazione fino al 05/10/2025 (sostituzione maternità)
- Martini Corrado
- Scolaro Giulia [part-time: 69.00%]
in maternità fino 05/10/2025

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. esecuzione lavori	01/01/2025	30/09/2025			0
2. Approvazione collaudo	01/10/2025	31/03/2026			0

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

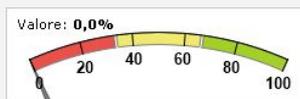
OBGES.6.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso

Oggetto di valutazione per Corrado Martini e Marta Dal Corso

Risorse Umane • Martini Corrado

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Gara lavori	01/02/2025	31/03/2026			0
3. Contratto	01/04/2025	30/04/2025			0
4. Esecuzione lavori	01/05/2025	31/01/2026			0
5. Approvazione CRE	01/02/2026	30/04/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

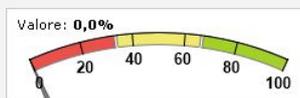
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.14 Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di Riviera San Marco e Via Tiso

Risorse Umane • Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2025	13/02/2025			0
2. Gara lavori	14/02/2025	21/02/2025			0
3. Contratto	15/02/2025	31/03/2025			0
4. Esecuzione lavori	24/02/2025	31/10/2025			0
5. Approvazione CRE	03/11/2025	31/01/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

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

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

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

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2026.

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

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

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

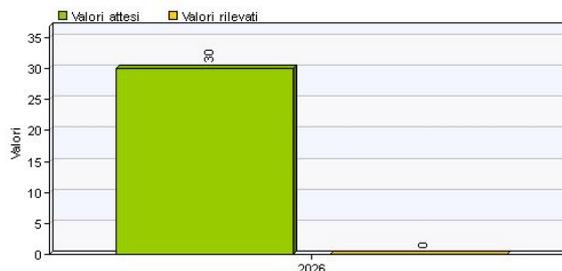
Risorse Umane • Martini Corrado

Gli Indicatori

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

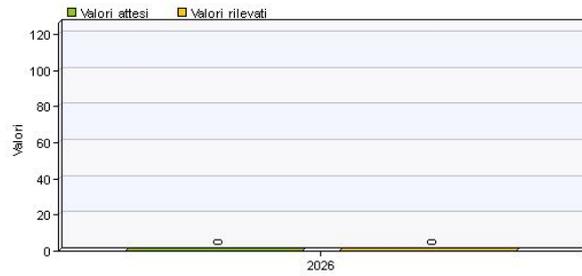
2026 atteso: 30 rilevato: - ==-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 0 rilevato: - =-%



Centro di costo 6.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di responsabilità 6 Lavori pubblici, espropri

Responsabile	Martini Corrado	
Referente politico	Gonzo Carlo	
Risorse umane		% impiego
• Alessio Rudi		100.00%
• Artuso Federico		100.00%
<i>Categoria: B3</i>		
• Barizza Paolo		100.00%
• Casarin Giovanna [part-time: 55.00%]		50.00%
<i>Note: CTD, somministrazione fino al 05/10/2025 (sostituzione maternità)</i>		
• Dal Corso Marta [part-time: 66.00%]		50.00%
• Destro Matteo		80.00%
• Fabris Franco		100.00%
• Martini Corrado		15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza</i>		
• Nicoletti Denis		60.00%
• Scolaro Giulia [part-time: 69.00%]		50.00%
<i>Note: in maternità fino 05/10/2025</i>		
• Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]		60.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.2.2 - Manutenzione verde pubblico comunale	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.6.2.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Martini Corrado

ATTORD.6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

- strade,
- aree verdi,
- illuminazione pubblica,
- impianti semaforici,
- segnaletica,
- sede municipale,
- edifici di proprietà comunale,
- impianti sportivi,
- cimiteri.

Che si esplica mediante:

1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;
2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'appalto per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette, affidamento diretto. Attività tecnico-contabile e istruttorie tecniche. Acquisizione documentazione di rito per il contratto, redazione e approvazione schema di contratto, direzione lavori e certificazione di regolare esecuzione. Gli appalti sono suddivisi (1) secondo categorie di beni comunali: edifici di proprietà comunale, sede municipale, edifici scolastici, strade, impianti sportivi, aree verdi, illuminazione pubblica, cimiteri, ascensori, condizionatori, automezzi, telefonia fissa; (2) secondo categorie di lavori: gestione calore, gestione cimiteri, manutenzione aree verdi, opere di falegnameria, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

Attività tecnica: redazione elaborati di gara (scheda progettuale, computo metrico, elenco prezzi, capitolato speciale, e/o foglio condizioni esecutive; verbale di consegna dei lavori).

Attività amministrativa:

- determina a contrattare, predisposizione elaborati amministrativi di gara;
- invio lettere di invito per cottimi fiduciari o pubblicazioni bandi di gara secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006;
- determina di nomina Commissione di gara;
- espletamento gara,
- redazione verbale di gara e aggiudicazione
- comunicazioni relative all'aggiudicazione;
- controllo requisiti (DURC, regolarità fiscale, casellario giudiziale, carichi pendenti ecc)

- determina di efficacia dell'aggiudicazione
- trasmissione atti all'Ufficio Segreteria per stipula contratto.

3. Manutenzione diretta di stabili ed aree comunali. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. Indicatore di risultato: Relazione specifica per ogni operaio volta a valutare l'operato sulla base dei programmi affidati. Le relazioni riguarderanno i seguenti periodi: 1 marzo - 30 giugno; 1 luglio - 30 settembre; 1 ottobre - 31 dicembre. Le relazioni saranno redatte sulla base dei rapportini settimanali dei lavori svolti. La mancata presentazione del rapportino settimanale comporterà l'impossibilità di valutare l'operato del dipendente per quanto riguarda la sfera del saper fare e del saper essere.

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

5. Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)

6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica.

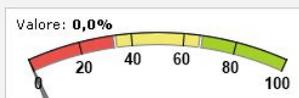
Sicurezza:

1. Ordinanze in tema di circolazione stradale.
2. Rilascio pareri in materia di sicurezza stradale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alessio Rudi • Artuso Federico • Barizza Paolo • Casarin Giovanna [part-time: 55.00%] <i>CTD, somministrazione fino al 05/10/2025 (sostituzione maternità)</i> • Dal Corso Marta [part-time: 66.00%] • Destro Matteo • Fabris Franco • Martini Corrado • Scolaro Giulia [part-time: 69.00%] <i>in maternità fino 05/10/2025</i> • Vedovato Chiara [part-time: 83.00%]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. 1° Relazione dei lavori svolti	01/03/2025	30/06/2025			0
2. 2° Relazione dei lavori svolti	01/07/2025	30/09/2025			0
3. 3° Relazione dei lavori svolti	01/10/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

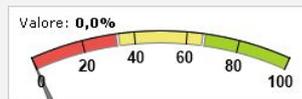
OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale

Oggetto di valutazione Matteo Destro

Risorse Umane • Destro Matteo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto e determina a contrarre	01/01/2025	15/03/2025			0
2. Gara affidamento servizio	16/03/2025	10/04/2025			0
3. Esecuzione del servizio	10/04/2025	30/10/2025			0
4. Fine contabilità lavori	01/11/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 7.1 Urbanistica

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

Responsabile Zampieri Mirko

Referente politico Maccarrone Katia

Risorse umane	% impiego
• Bottacin Nicole	40.00%
• De Martin Antonella	25.00%
• Rigato Alessio	20.00%
• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]	5.00%
• Zampieri Mirko	35.00%

Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

- Obiettivi gestionali**
- OBGES.7.1.4 - Implementazione applicativo web Sit
 - OBGES.7.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Un città attrattiva valorizzazione del centro storico
 - OBGES.7.1.6 - Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)
 - OBGES.7.1.7 - Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)
 - OBGES.7.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI
 - OBGES.7.1.11 - Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE
 - OBGES.7.1.12 - Adeguamento PAT e/o PI al PGRA
 - OBGES.7.1.13 - Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004
 - OBGES.7.1.14 - Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche
 - OBGES.7.1.15 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - peso: 1 TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

- Attività ordinarie**
- ATTORD.7.1.1 - Attività consolidata
 - ATTORD.7.1.2 - Aggiornamento banche dati del SIT
 - ATTORD.7.1.3 - Certificazione pareri urbanistici
 - ATTORD.7.1.8 - Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)
 - ATTORD.7.1.9 - Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013

Risorse strumentali
Calcolatrici nr. 2 (Citizen)
Taglierina grande nr.1 (Dahle)
Graffettatrice grande nr. 1
Distanziometro nr. 1
Macchina fotografica digitale nr. 1 (Canon)
Video proiettore nr. 1 (Hp)
Plotter nr. 1 (Hp)

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.1 Attività consolidata

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI (PI)

Strumenti urbanistici Attuativi (PUA)

Acquisizione istanza ed espletamento procedura di approvazione ai sensi art 20 LR 11/2004, comprensiva di:

Repertorio e catalogazione

avvio del procedimento

Istruttoria sulla documentazione presentata con verifica documentale ex art 19 LR 11/2004, titolarità e titolo legittimante alla presentazione; verifica conformità strumenti urbanistici di livello superiore e normative di settore; predisposizione istruttoria; valutazioni preliminari con settore lavori pubblici e giunta comunale; eventuale richiesta integrazioni

eventuale gestione procedimento collegato per rilascio autorizzazione paesaggistica: verifica presupposti; relazione istruttoria; trasmissione richiesta di parere alla soprintendenza e comunicazione di avvio del procedimento agli interessati; verifica tempistica adempimenti soprintendenza; acquisizione parere e trasmissione alla ditta richiedente; rilascio autorizzazione paesaggistica

eventuale conferenza servizi interna e/o con altri enti ai sensi art 14 e segg L 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA, ovvero presentazione da parte del proponente (es Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)

predisposizione delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

invio alla commissione regionale Vas / Vfsa per parere di competenza, acquisizione parere e invio al proponente per eventuale adeguamento

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

predisposizione Delibera di Giunta Comunale di Approvazione, pubblicazione all'albo, adempimenti trasparenza

Successivamente all'approvazione del PUA:

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione (domanda permesso di costruire) ed espletamento procedimento ai sensi art 20 DPR 380/01

Nomina Collaudatore opere di urbanizzazione, verifica atti e approvazione collaudo

verifica con settore lavori pubblici per acquisizione aree

Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004 (Accordi pubblico privato)

Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario di cui alla delibera di CC n° 11 del 09/03/2016"; verifica congruità e contenuti delle proposte eventualmente presentate rispetto alle previsioni del documento programmatico preliminare Variante al PI 2022 approvato con delibera CC 19 del 28/07/2022

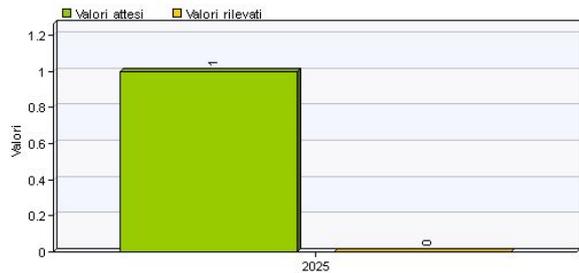
Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Nicole • De Martin Antonella • Rigato Alessio • Sacchetto Angela [part-time: 83.00%] • Zampieri Mirko

Gli Indicatori

n. complessivo di PUA / AREE PEREQUATE

2025 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.2 Aggiornamento banche dati del SIT

Attività amministrativa relativa all'acquisizione e gestione delle banche dati di altri Enti; incarico/prosecuzione a società esterna per aggiornamento con relativa verifica; Consulenza e verifiche situazioni tributarie; Coordinamento uffici interessati dal caricamento diretto dei dati di competenza.

Adeguamento banca dati con inserimento nuovi moduli necessari alla gestione del PI.

Gestione procedimenti amministrativi per l'affidamento all'esterno dei servizi:

1. attività ordinaria di gestione del sistema
2. attività di sviluppo per l'adeguamento delle banche dati urbanistiche al PI.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.3 Certificazione pareri urbanistici

Rilascio CDU

Acquisizione istanza, Repertorio e catalogazione, Verifica estratto di mappa catastale, Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza, Determinazione importo diritti di segreteria, Redazione atto e invio al richiedente con PEC

CERTIFICAZIONI E PARERI

Acquisizione istanza, Repertorio e catalogazione, verifica e rilascio di certificazioni e pareri di natura urbanistica

Consulenza urbanistica per ufficio Tributi

Consulenza/collaborazione ufficio Tributi: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali; consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie; verifiche per ufficio tributi con riferimento al PDC rilasciati con indicazione Informativa IMU ai titolari di PDC

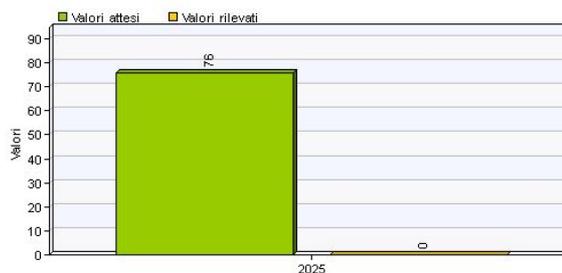
Risorse Umane

- Bottacin Nicole
- De Martin Antonella
- Rigato Alessio
- Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]
- Zampieri Mirko

Gli Indicatori

n. complessivo di CDU, certificazioni, pareri presentati e gestiti

2025 atteso: 76 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit

Implementazione applicativo web Sit

Attività di implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli e pianificazione comunale applicabile per ogni ambito di intervento.

Aggiornamento e implementazione dello strumento già attivato da Maggio 2022 (Geoportale), mediante confronto e collaborazione con la ditta incaricata alle gestione e allo sviluppo dello stesso

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER NICOLE BOTTACIN:

Geoportale – implementazione sezione “urbanistica” mediante ricerca di documentazione, pareri o atti mancanti e di riferimento per le varianti al PI precedenti a quella in vigore, mediante digitalizzazione e messa a disposizione della ditta incaricata degli stessi; previo confronto con il resp.le dell'ufficio e con la ditta incaricata alla gestione del Geoportale

Risorse Umane

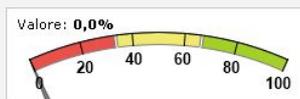
- Bottacin Nicole
- De Martin Antonella
- Rigato Alessio
- Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]
- Zampieri Mirko

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Geoportale – implementazione sezione “urbanistica”	01/01/2025	31/12/2025			0

Geoportale – implementazione sezione “urbanistica”

mediante ricerca di documentazione, pareri o atti mancanti e di riferimento per le varianti al PI precedenti a quella in vigore, mediante digitalizzazione e messa a disposizione della ditta incaricata degli stessi; previo confronto con il resp.le dell'ufficio e con la ditta incaricata alla gestione del Geoportale

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Un città attrattiva valorizzazione del centro storico

Valorizzazione del centro storico

PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO con finalità di RIORDINO URBANO attraverso un rilievo critico dei punti di forza e di debolezza del centro stesso, al fine di definire uno scenario strategico per eventuali interventi edilizi / urbanistici, pubblici o privati, e/o sblocco degli stessi, definendo eventuali incentivi / agevolazioni. Da definire in eventuale sinergia con piano del traffico e della mobilità (del centro storico e non solo).

Eventuale affidamento incarico a professionista esterno per la redazione e/o adeguamento della strumentazione urbanistica ove e se necessario a seguito di progetto specifico per il centro storico (a cura del settore LLPP).

OBIETTIVO DI VALUTAZIONE PER MIRKO ZAMPIERI:

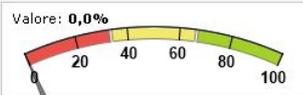
Attività di confronto con l'amministrazione comunale e con professionisti incaricati da privati proponenti per "favorire" e "promuovere" lo **sblocco di interventi edilizio urbanistici strategici**, anche a seguito della recente approvazione della Variante al PI n.24, mediante confronto per addivenire a soluzioni progettuali idonee, con redazione dei necessari atti di giunta e/o consiglio, ove possibile, ovvero approvazione di titoli edilizi abilitativi, con particolare riguardo al centro storico nonché alle aree di trasformazione e/o espansione soggette a PUA o permesso di costruire convenzionato esterne al centro storico ma con conseguenti ricadute positive sullo stesso in relazione alle "nuove urbanizzazioni" previste

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Nicole • De Martin Antonella • Rigato Alessio • Sacchetto Angela [part-time: 83.00%] • Zampieri Mirko

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Sblocco di interventi edilizio urbanistici strategici	01/01/2025	31/12/2025			0

Attività di confronto con l'amministrazione comunale e con professionisti incaricati da privati proponenti per "favorire" e "promuovere" lo sblocco di interventi edilizio urbanistici strategici, anche a seguito della recente approvazione della Variante al PI n.24, mediante confronto per addivenire a soluzioni progettuali idonee, con redazione dei necessari atti di giunta e/o consiglio, ove possibile, ovvero approvazione di titoli edilizi abilitativi, con particolare riguardo al centro storico nonché alle aree di trasformazione e/o espansione soggette a PUA o permesso di costruire convenzionato esterne al centro storico ma con conseguenti ricadute positive sullo stesso in relazione alle "nuove urbanizzazioni" previste

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)

Variante al PI (CER)

Documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario. - (Approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022)

Avvio procedura per la redazione della variante "annuale" al PI per recepimento previsioni di cui all'art. 4 "Crediti edilizi da rinaturalizzazione" (CER) della LR 14/2019 "Veneto 2050". - (Avviso pubblico del 25/08/2022)

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR.11/2004, dall'art.4 LR.14/2019 e dalla DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 263 del 02 marzo 2020.

La strumentazione urbanistica è stata adeguata con la Variante al PI n.24; da aggiornare ulteriormente ove e se necessario a seguito avviso pubblico art 4 comma 3 LR 14/2019 "Veneto 2050".

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)

Variante al PAT e/o al PI (CE)

L'art 17 comma 2 della LR 14/2019 "Veneto 2050" dispone l'obbligo per i comuni dotati di un PAT già approvato alla data di entrata in vigore della LR. 14/2019, di adeguarsi alle disposizioni dell'articolo 36 ("riqualificazione ambientale e credito edilizio") della LR. 11/2004 come modificato dall'articolo 16 della LR 14/2019, mantenendo la propria disciplina fino all'approvazione di una nuova variante al piano degli interventi.

PAT - È necessario ai sensi art. 14 comma 1 LR 11/2004:

- avviare la procedura per la redazione della variante al PAT sopra indicata per recepimento previsioni di cui all'art. 36 della LR. 11/2004 come modificato dall'articolo 16 della LR 14/2019
- affidare incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici necessari
- Espletamento della procedura di variante al PAT secondo quanto previsto dall'art.14 LR.11/2004
- Adeguamento PI : Si applica la procedura di cui all'art. 18 LR. 11/2004

La strumentazione urbanistica è stata adeguata con la Variante al PI n.24; da aggiornare ulteriormente ove e se necessario.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.8 Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)

Variante "verde" al PI

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario.

Avvio procedura per la redazione della variante "annuale" al PI denominata "variante verde" per riclassificazione di aree edificabili (rif. Art.7 LR. 4/2015);

Pubblicazione avviso pubblico per la presentazione di istanze in applicazione dell'art.7 LR 4/2015

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI).

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.7 LR.4/2015 e CIRCOLARE regionale n. 1 del 11 febbraio 2016, art.18 LR.11/2004; anche mediante pubblicazione avviso pubblico.

Espletamento attività finalizzata alla redazione della Variante al PI conseguente al ricevimento di richieste di Variante Verde

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.9 Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013

Piano degli Interventi adeguato alle previsioni della LR.50/2012 "POLITICHE PER LO SVILUPPO DEL SISTEMA COMMERCIALE NELLA REGIONE DEL VENETO" e del regolamento di attuazione n.1/2013 "Indirizzi per lo sviluppo del sistema commerciale (articolo 4 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)".

Prosecuzione attività già avviata con delibera di CC 39/2014 avente ad oggetto "VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004" al fine di:
completare il percorso di adeguamento alla LR 50/2012 e al relativo Regolamento attuativo con identificazione delle aree degradate (già attuata preliminare individuazione elaborata dall'ufficio tecnico del Comune allegata al documento preliminare e alla delib CC 39/2014);
redazione della variante al Piano degli Interventi per la localizzazione delle aree per l'insediamento di medie e grandi strutture di vendita e la conseguente revisione delle Norme Tecniche Operative (NTO) finalizzata alla valutazione delle stesse in funzione dei principi di libera concorrenza sanciti dalla legislazione nazionale ed europea, nonché per la disciplina degli insediamenti commerciali nelle aree individuate, comprensiva della regolamentazione degli standard a parcheggio e delle modalità di convenzionamento.

procedura:

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario

avvio procedura per adeguamento del PI

affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI

Redazione di varianti al Piano degli Interventi (PI) per individuazione di opere pubbliche, varianti ai sensi art. 4 LR. 55/2012, o inserimento di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale e/o richiesta di privati

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario (ultimo approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022)

avvio procedura per adeguamento del PI (ultimo Avviso pubblico del 25/08/2022 e successivo del 17/11/2022)

affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

OBIETTIVO DI VALUTAZIONE PER MIRKO ZAMPIERI:

Attività finalizzate alla definizione di Accordi di rilevanza urbanistica (art 6 LR 11/2004; art.7 LR.11/2004 e art.34 DLgs.267/2000) secondo le necessarie attività istruttorie e di confronto, con predisposizione e definizione degli atti conseguenti

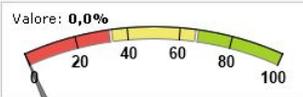
L'attività di cui sopra si ricollega agli obiettivi indicati nella scheda **7.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Un città attrattiva valorizzazione del centro storico - mediante** confronto con l'amministrazione comunale e con professionisti incaricati da privati proponenti per "favorire" e "promuovere" lo **sblocco di interventi edilizio urbanistici strategici**, anche a seguito dell'approvazione della Variante al PI n.24, mediante confronto per addivenire a soluzioni progettuali idonee, con redazione dei necessari atti di giunta e/o consiglio, ove possibile, ovvero approvazione di titoli edilizi abilitativi, con particolare riguardo al centro storico nonché alle aree di trasformazione e/o espansione soggette a PUA o permesso di costruire convenzionato esterne al centro storico ma con conseguenti ricadute positive sullo stesso in relazione alle "nuove urbanizzazioni" previste

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Accordi di rilevanza urbanistica	01/01/2025	31/12/2025			0

Attività finalizzate alla definizione di Accordi di rilevanza urbanistica (art 6 LR 11/2004; art.7 LR.11/2004 e art.34 DLgs.267/2000) secondo le necessarie attività istruttorie e di confronto, con predisposizione e definizione degli atti conseguenti

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE

adeguamento del PAT e/o PI ai contenuti del "PTRC 2020" secondo quanto previsto dall'art 81 delle norme tecniche dello stesso, individuando altresì eventuali previsioni urbanistiche locali che risultino già adeguate al suddetto Piano con invio del provvedimento per conoscenza a Provincia e Regione; anche mediante più varianti parziali.

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI) e applicazione delle procedure artt. 14-18 LR. 11/2004

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.12 Adeguamento PAT e/o PI al PGRA

Adeguamento PAT e/o PI al PGRA

- ultimo aggiornamento di riferimento "2021-2027", approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01/12/2022 (pubblicato in G.U. 31 del 07/02/2023): adeguato con Variante al PI n.24

- aggiornamento PGRA "2027-2033": è stata avviata la fase di "consultazione pubblica" nel mese di Dicembre 2024 - Conseguente adeguamento della strumentazione urbanistica comunale, ad avvenuta approvazione dell'aggiornamento, ove necessario, mediante affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.13 Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004

ricognizione dei vincoli paesaggistici ai sensi della parte terza Dlgs.42/2004, con particolare riferimento alla verifica delle ex zto A-B del PRG vigente al 01-09-1985 (da esentare dalla tutela paesaggistica)

predisposizione cartografia di riferimento, per uso corrente dell'ufficio e dei professionisti

da sottoporre ad "approvazione" dell'organo collegiale di riferimento (per immediata applicazione d'ufficio), per successivo recepimento in sede di PI

attività molto "delicata" e "complessa" in quanto e' necessario valutare tecnicamente lo strumento urbanistico vigente al '85, da ricondursi al vecchio Pdf / Prg e/o successive varianti.

affidamento a professionisti esterni per la predisposizione della necessaria documentazione grafica

Attività definita con Delibera di CC 36/2023; da monitorare e aggiornare ove e se necessario

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.14 Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche

Redazione di varianti al Piano degli Interventi (PI) per individuazione di opere pubbliche, o inserimento di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale

acquisizione richiesta di inserimento opera pubblica nello strumento urbanistico vigente o richiesta di modifica di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale, anche riferite ad ambiti di proprietà comunale

avvio procedimento per adeguamento del PI ai sensi art 18 LR 11/2004

eventuale/i affidamento/i a professionisti esterni per contributi in materia urbanistica, VCI, PGRA, VAS, VINCA espletamento procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR. 11/2004 e/o norme di settore Ultima opera pubblica inserita in sede di Variante al PI n.25

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Zampieri Mirko

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

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

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

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

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

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

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

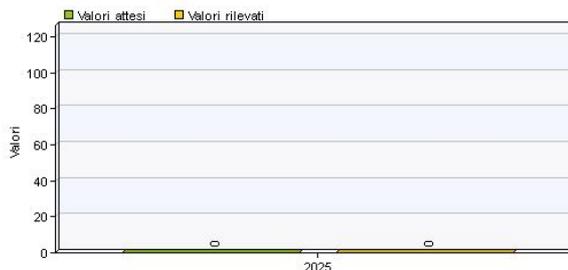
In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Gli Indicatori

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

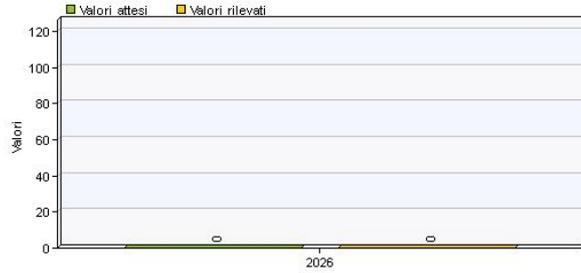
2025 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

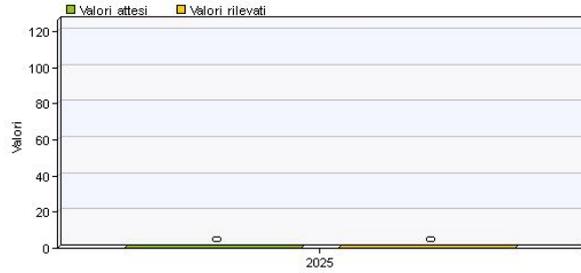
2026 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025

Indicatore di PERFORMANCE

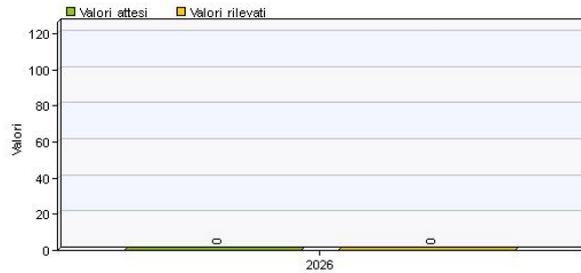
2025 atteso: - rilevato: - =-%



TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 7.2 Edilizia privata

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

Responsabile	Zampieri Mirko
Referente politico	Maccarrone Katia
Risorse umane	% impiego
• Bottacin Nicole	40.00%
• De Martin Antonella	50.00%
• Rigato Alessio	35.00%
• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]	70.00%
• Zampieri Mirko	30.00%

Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.7.2.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica • ATTORD.7.2.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore • ATTORD.7.2.3 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia • ATTORD.7.2.4 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio • ATTORD.7.2.5 - Gestione contributo di costruzione • ATTORD.7.2.6 - Gestione istanze di accesso agli atti • ATTORD.7.2.7 - Comunicazioni anagrafe tributaria
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Espletamento procedura:

-ordinaria art. D.Lgs 42/2004

-semplificata DPR 31/2017

Avvio procedimento

Istruttoria e verifica documentazione con eventuale interruzione dei termini con richiesta di integrazione

Verifica legittimità urbanistica-edilizia-paesaggistica

Predisposizione relazione istruttoria

Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere

Verifica tempistica adempimenti

Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato

Rilascio autorizzazione paesaggistica

Redazione elenchi delle autorizzazioni rilasciate, sul sito internet del comune; trasmissione soprintendenza e regione veneto.

Accertamento compatibilità paesaggistica

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Accertamento presupposti art. 167 comma 4 D. Lgs 42/2004

Richiesta parere alla soprintendenza

Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate

Determinazione indennità risarcitoria e richiesta pagamento / ingiunzione

Verifica introiti

Rilascio provvedimento

Autorizzazioni paesaggistiche "postume" a sanatoria ex art 146 DLGS 42/2004

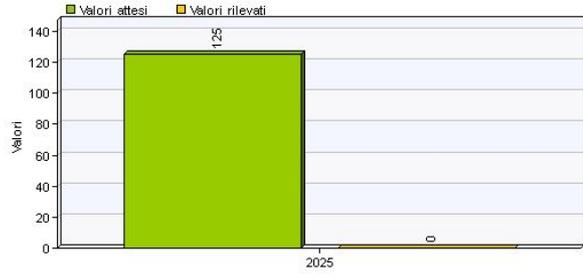
si rinvia alla procedura "ordinaria" art 146 DLgs 42/2004

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Gli Indicatori

Numero pratiche presentate e gestite

2025 atteso: 125 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI , ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DIGITALIZZAZIONE PRATICHE CORRENTI E ARCHIVIO

Dal 01/01/2021 è stato reso obbligatorio presentare ogni tipo di pratica e/o istanza edilizio urbanistica a mezzo pec ovvero utilizzando il portale Suap impresa in un giorno nei casi previsti dal Dpr. 160/2010. Saranno archiviati per irricevibilità eventuali istanze pervenute in formato cartaceo, previa richiesta di conformazione.

È stata implementata la dotazione informatica dell'ufficio con installazione di monitor di maggiori dimensioni e la dotazione di pc portatili / cellulari di servizio, per favorire la connessione e l'operatività in ogni condizione.

Si procede con l'attività iniziata sin dal 2021 finalizzata all'archiviazione digitale delle pratiche edilizie, con inserimento nel gestionale pratiche edilizie di Halley e il collegamento diretto nel Sistema Informativo Territoriale consentendo così l'opportunità di aggregare, ad ogni edificio presente in cartografia tutte le informazioni, PDC, agibilità, vincoli, cubatura/superficie, ecc... necessari sia per i fini urbanistici che tributari, nonché per espletare rapidamente ricerche di precedenti edilizi, accesso atti, istruttorie, ecc. L'attività di digitalizzazione dovrà essere programmata economicamente in più anni in relazione ai costi prospettati, al fine di pervenire alla totale digitalizzazione dell'archivio cartaceo.

È necessario un costante confronto con Halley con richiesta implementazioni gestionale pratiche edilizie per consentire flusso documentale dei procedimenti edilizi gestiti in modalità digitale.

Procedimenti gestiti

PERMESSI DI COSTRUIRE E/O A SANATORIA (ART. 10 – 36 / 36BIS DPR 380/2001)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/ autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente

Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)

verifica applicazione contributo straordinario

Verifica completezza adempimenti

Verifica e validazione online del modello ISTAT

Rilascio provvedimento

Aggiornamento dati per ufficio tributi

Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi ex LR 14/2019 (Veneto 2050)

Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (CIL) E COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA "CILA" (ART. 6 - 6BIS DPR 380/2001)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

fasi relative alla Cila :

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA e SCIA ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 19 L. 241/90, artt 22-23 Dpr.380/01)

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/
autorizzazioni da acquisire e richieste dai proponenti
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

SCIA agibilità / inagibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90
Eventuale emissione inagibilità nei casi previsti

VOLTURA

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, eventuale rilascio

PROROGA

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, eventuale rilascio Proroga inizio / fine lavori

PARERE PREVENTIVO SU INTERVENTO EDILIZIO

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, acquisizione pareri, eventuale rilascio
Parere preventivo

PROCEDIMENTI RELATIVI A INFRASTRUTTURE COMUNICAZIONE ELETTRONICHE "ANTENNE"

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Procedura urbanistico-edilizia Dlgs 259/2003
(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, richiesta integrazioni, acquisizione pareri, rilascio quando necessario

PROCEDIMENTI RELATIVI A PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (IMPIANTI FOTOVOLTAICI)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia ex Dlgs 28/2011 e succ mm ii
(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, richiesta integrazioni, acquisizione pareri, rilascio quando necessario

AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI e RINNOVI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Acquisizione parere Polizia locale

Acquisizione parere Ente proprietario della Strada

Rilascio provvedimento di autorizzazione

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive pervenuta a mezzo pec / halley

Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione, in relazione alla tipologia di procedimento (Cila, Scia, permesso, ecc)

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

Eventuale rilascio provvedimenti di competenza

Gestione procedimenti di deroga / variante al PI, artt. 3-4 LR. 55/2012

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI

Acquisizione comunicazione

Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni

Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada

Acquisizione parere Polizia Locale

Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definizione di successive pratiche edilizie

ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO

Registrazione e archiviazione denunce opere in c.a, integrazioni, collaudi

FRAZIONAMENTI

registrazione e archiviazione deposito frazionamenti

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE

protocollo di tutta la posta in partenza /uscita (ordinaria, RAR e PEC), a mezzo applicativo halley

BILANCIO/PEG/OBIETTIVI E CONTROLLO DI GESTIONE/DETERMINE E DELIBERE

A titolo indicativo e non esaustivo:

creazione e aggiornamento schede PEG del settore;

gestione Determine;

gestione delibere di giunta e consiglio

predisposizione liquidazioni fatture;

gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti;

aggiornamento PEG progetti

attività di competenza relativa a creazione del bilancio

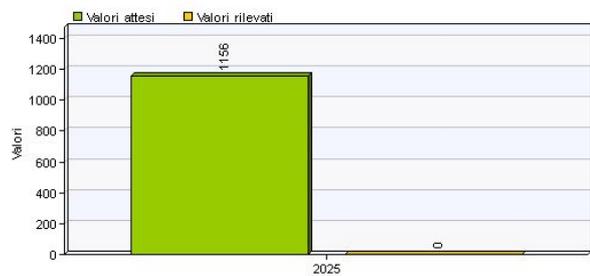
attività di competenza per creazione / verifica obiettivi / performance – controllo di gestione

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Nicole • De Martin Antonella • Rigato Alessio • Sacchetto Angela [part-time: 83.00%] • Zampieri Mirko

Gli Indicatori

Numero pratiche / procedimenti presentati e gestiti

2025 atteso: 1.156 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.3 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

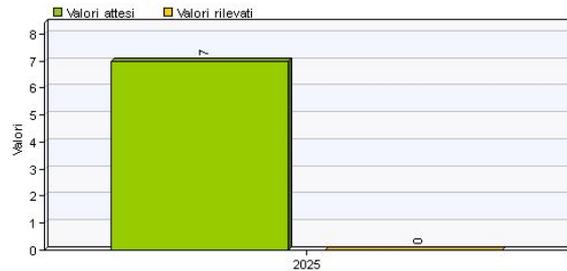
- Acquisizione segnalazione
- Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
- Redazione verbale
- Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
- Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
- Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Gli Indicatori

Numero pratiche / procedimenti presentati e gestiti

2025 atteso: 7 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.4 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

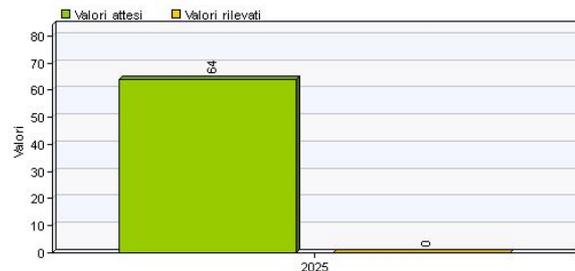
- Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
- Registrazione e assegnazione repertorio
- Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
- Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
- Rilascio provvedimento, nel rispetto previsioni DM.05.07.1975 - art.29 DLgs.286/1998 e ss.mm.ii-LR.10/1996. L.94/2009, Regolamento di polizia urbana.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Gli Indicatori

Numero pratiche presentate e gestite

2025 atteso: 64 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.5 Gestione contributo di costruzione

Gestione contributo di costruzione

Inserimento importi del contributo in halley per ciascun procedimento (istruttori pratiche).

Verifica scadenze di versamento

Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione "rapporto" da trasmettere alla ragioneria
predisposizione determina mensile di incasso (amministrativo).

Gestione eventuale monetizzazione standard urbanistici

istruttoria istanze

acquisizione parere LLPP e/o PL

predisposizione delibera di giunta per valutazione richiesta

inserimento importi in halley per ciascun procedimento (istruttori pratiche)

Verifica versamento

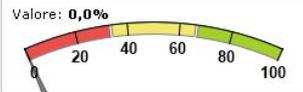
rilascio titolo edilizio collegato

OBIETTIVO DI VALUTAZIONE PER ALESSIO RIGATO:

Adeguamento importi monetizzazione standard urbanistici primari (parcheggio e verde), mediante predisposizione necessari atti per l'approvazione, previa acquisizione costi di riferimento a confronto con valori in uso presso altri comuni e acquisizione parere / "perizia" settore lavori pubblici; predisposizione bozza delibera di giunta comunale di aggiornamento

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adeguamento degli importi standard urbanistici primari (parcheggio e verde)	01/01/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p>Adeguamento importi monetizzazione standard urbanistici primari (parcheggio e verde), mediante predisposizione necessari atti per l'approvazione, previa acquisizione costi di riferimento a confronto con valori in uso presso altri comuni e acquisizione parere / "perizia" settore lavori pubblici; predisposizione bozza delibera di giunta comunale di aggiornamento</p>					
<p>% di completamento media</p>  <p>Valore: 0,0%</p>					

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.6 Gestione istanze di accesso agli atti

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :

RICERCHE D'ARCHIVIO

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90
ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC
DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

Ricezione istanza
Verifica titolo legittimante all'accesso
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati
Determinazioni conclusive sull'istanza
Effettuazione copie/scansioni/contatti con ditte per scansioni ecc

Si procede con l'attività iniziata sin dal 2021 finalizzata all'archiviazione digitale delle pratiche edilizie, con inserimento nel gestionale pratiche edilizie di Halley e il collegamento diretto nel Sistema Informativo Territoriale consentendo così l'opportunità di aggregare, ad ogni edificio presente in cartografia tutte le informazioni, PDC, agibilità, vincoli, cubatura/superficie, ecc... necessari sia per i fini urbanistici che tributari, nonché per espletare rapidamente ricerche di precedenti edilizi, accesso atti, istruttorie, ecc. L'attività di digitalizzazione dovrà essere programmata economicamente in più anni in relazione ai costi prospettati, al fine di pervenire alla totale digitalizzazione dell'archivio cartaceo.

OBIETTIVO DI VALUTAZIONE PER ANGELA SACCHETTO:

Richiesta accesso atti e documenti amministrativi secondo nuova procedura istanze online "ACCESSO ATTI PRATICHE EDILIZIE" del sito internet istituzionale comunale: verifica dell'iter procedimentale pre-impostato e definizione dei necessari miglioramenti e/o implementazioni, ai fini dello snellimento della procedura online stessa, in termini di documentazione necessaria, pagamenti e relative tempistiche ecc, senza aggravio per i richiedenti e per l'ufficio che cura l'istruttoria. Costante confronto e collaborazione progettuale con la ditta incaricata

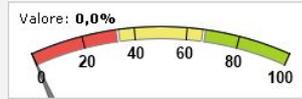
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richiesta accesso atti e documenti amministrativi secondo nuova procedura istanze online "ACCESSO ATTI PRATICHE EDILIZIE"	01/01/2025	31/12/2025			0

Richiesta accesso atti e documenti amministrativi secondo nuova procedura istanze online "ACCESSO ATTI PRATICHE EDILIZIE" del sito internet istituzionale comunale: verifica dell'iter procedimentale pre-impostato e definizione dei necessari miglioramenti e/o implementazioni, ai fini dello

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<i>snellimento della procedura online stessa, in termini di documentazione necessaria, pagamenti e relative tempistiche ecc, senza aggravio per i richiedenti e per l'ufficio che cura l'istruttoria. Costante confronto e collaborazione progettuale con la ditta incaricata</i>					

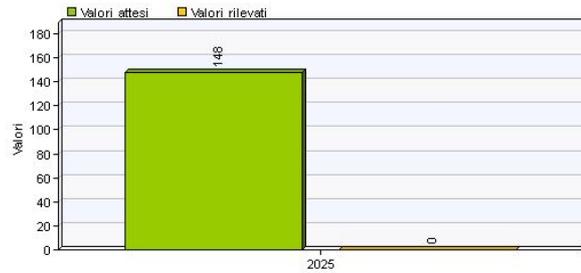
% di completamento media



Gli Indicatori

Numero domande gestite

2025 atteso: 148 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.7 Comunicazioni anagrafe tributaria

Comunicazioni anagrafe tributaria.

Estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente

- controllo ed allineamento dei dati mancanti quali CF del richiedente, tipo di intervento, ,FG e mappale, qualifica del tecnico progettista e tecnico collaudatore
- predisposizione del file contenente tutte le informazioni necessarie all'anagrafe tributaria (PdC, SCIA,etc)
- Utilizzazione Intratel con controllo e autenticazione
- collegamento al sito "agenzia delle entrate" tramite i servizi on line
- acquisizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
- controllo dati sito ed acquisizione

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Centro di costo 7.3 Ambiente

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Gonzo Carlo fino al 09.06.2024, Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Nicole		5.00%
• De Martin Antonella		5.00%
• Rigato Alessio		25.00%
• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]		5.00%
• Zampieri Mirko		15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.7.3.1 - Tutela dall'inquinamento: piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS • OBGES.7.3.3 - Regolamento antenne 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.7.3.2 - Gestione autorizzazioni allo scarico 	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS

Procedimento relativo alla caratterizzazione del sito inquinato "area ex italsintex ex martins".

attività da espletare e/o da proseguire:

Affidamento incarico per la redazione di : Analisi del Rischio preliminare all'ingresso nell'area utilizzando i dati esistenti; Piano delle Indagini, Piano di Caratterizzazione Definitivo , Analisi del Rischio sito-specifica, secondo quanto indicato negli allegati 1 e 2 alla parte IV titolo V del D. Lgs 152/2006 (Criteri generali per la caratterizzazione dei siti contaminati), secondo i contenuti in essi riportati.

Predisposizione atti amministrativi di riferimento.

Collaborazione e affiancamento a tecnici e/o ditte incaricate all'espletamento delle attività previste

Confronto con enti (arpav, provincia, regione, aulss, ecc) e partecipazione a riunioni / conferenze servizi

Attività in parte eseguita, da proseguire per quanto eventualmente di competenza

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.3.2 Gestione autorizzazioni allo scarico

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

servizio di consulenza tecnico-amministrativa al pubblico e ai tecnici, anche a mezzo telefonico ed e-mail
gestione rapporti con ARPAV - Provincia - Aulls

Gestione segnalazioni ambientali

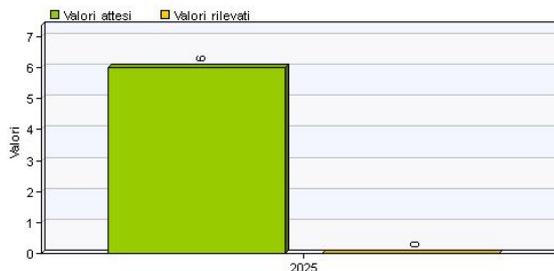
1. Acquisizione segnalazione, registrazione halley
2. avvio procedimento
3. richiesta verifiche, sopralluoghi, pareri, ecc
4. Emissione provvedimenti di competenza
5. Gestione rapporti con ARPAV - Provincia - Aulls - polizia locale, monitoraggio criticità ambientali del territorio.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Gli Indicatori

Numero domande gestite

2025 atteso: 6 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.3.3 Regolamento antenne

A seguito approvazione "regolamento antenne" mediante Delib CC 30 del 29/11/2022 - in collaborazione con società Sinpro incaricata dalla Federazione - prosecuzione attività per monitoraggio ed eventuali adeguamenti del regolamento approvato

Risorse Umane

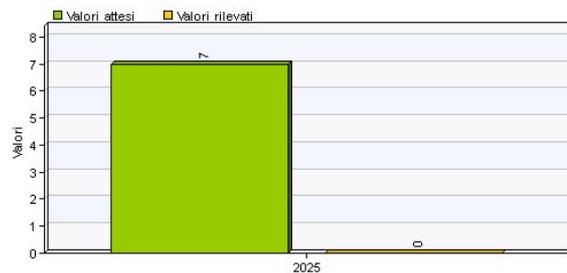
- Bottacin Nicole
- De Martin Antonella
- Rigato Alessio
- Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]
- Zampieri Mirko

Gli Indicatori

N. domande/procedimenti antenne gestiti

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 7 rilevato: - ==-%



Centro di costo 7.4 Patrimonio

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

Responsabile	Zampieri Mirko
---------------------	----------------

Referente politico	Maccarrone Katia
---------------------------	------------------

Risorse umane	% impiego
• Bottacin Nicole	5.00%
• De Martin Antonella	10.00%
• Rigato Alessio	10.00%
• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]	10.00%
• Zampieri Mirko	5.00%

Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente

Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.7.4.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada • ATTORD.7.4.2 - Gestione versamenti canoni demaniali • ATTORD.7.4.3 - OBIETTIVI PRIORITARIO - Gestione patrimonio immobiliare • ATTORD.7.4.4 - Gestione contributi culto e barriere architettoniche
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamento Comunale, su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato, previa acquisizione del necessario parere LLPP competente per la manomissione del suolo pubblico.

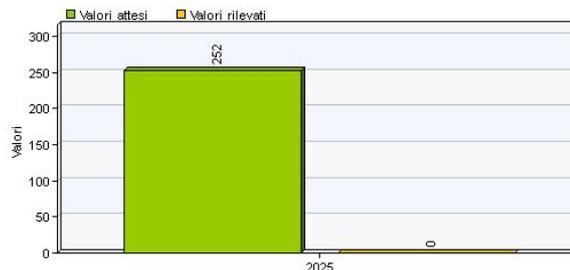
Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richieste da Privati/ Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o provinciali / regionali correnti all'interno del centro abitato, con acquisizione di pareri .

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Gli Indicatori

Numero domande gestite

2025 atteso: 252 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali

Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a seguito della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Attività di approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nieveo in carico al genio Civile: a seguito del riordino delle banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpate le concessioni in essere. Attività di approfondimento da espletare, anche mediante confronto con settore LLPP e amministrazione.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere. Attività di approfondimento in corso, anche mediante confronto con settore LLPP e amministrazione.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.3 OBIETTIVI PRIORITARIO - Gestione patrimonio immobiliare

ALIENAZIONE -eventuale- di beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

- versamento all Regione del Veneto Fondo ERP (art. 10 LR 14/1997)
- verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999).

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare:

caricamento nel "nuovo" portale ministeriale (Progetto Patrimonio delle PA secondo disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze all'interno del nuovo portale Immobili MEF) secondo le scadenze imposte.

MERCATO

CONCESSIONI per l'esercizio del commercio su aree pubbliche relative a posteggi: GESTIONE, SUBENTRI, RINNOVO di quelle in scadenza al 31.12.2020, come previsto dall'art.184 comma 4-bis del DL.34/2020, convertito con modificazioni in L.77/2020

AGGIORNAMENTO / REVISIONE del Piano del Mercato

L'obiettivo è oggetto di Performance individuale per ANTONELLA DE MARTIN: supporto al resp.le dell'ufficio per la Revisione del Piano del Mercato settimanale, mediante confronto con la Ditta incaricata in materia di gestione del "canone unico", con l'amministrazione comunale, con la Polizia Locale, con l'ufficio suap della federazione, partecipazione a incontri e riunioni con i rappresentanti di categoria e ogni altro ente di riferimento, per pervenire all'aggiornamento dello stesso secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale.

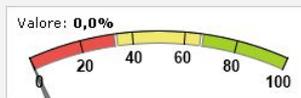
L'obiettivo è oggetto di Performance individuale per MIRKO ZAMPIERI: Revisione del Piano del Mercato settimanale, mediante confronto con la Ditta incaricata in materia di gestione del "canone unico", con l'amministrazione comunale, con la Polizia Locale, con l'ufficio suap della federazione, partecipazione a incontri e riunioni con i rappresentanti di categoria e ogni altro ente di riferimento, per pervenire all'aggiornamento dello stesso secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Revisione del Piano di Mercato <i>Revisione del Piano del Mercato settimanale, mediante confronto con la Ditta incaricata in materia di gestione del "canone unico", con l'amministrazione comunale, con la Polizia Locale, con l'ufficio suap della federazione, partecipazione a incontri e riunioni con i rappresentanti di categoria e ogni altro</i>	01/01/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<i>ente di riferimento, per pervenire all'aggiornamento dello stesso secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale.</i>					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.4 Gestione contributi culto e barriere architettoniche

CONTRIBUTI OPERE DI CULTO

Gestione richieste e assegnazione / liquidazione contributo per finanziamento opere di culto concernenti le chiese e gli altri edifici religiosi ai sensi LR. 44/1987

Attività annuale:

redazione di Avvisi, istruttorie, determine delibere e liquidazioni, verifiche di competenza correlate

CONTRIBUTI BARRIERE ARCHITETTONICHE

Gestione richieste e assegnazione / liquidazione contributo ai sensi L.13/1989 e successive modificazioni "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati".

Attività annuale:

redazione di Avvisi, istruttorie, determine delibere e liquidazioni, verifiche di competenza correlate

Risorse Umane

- Bottacin Nicole
 - De Martin Antonella
 - Rigato Alessio
 - Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]
 - Zampieri Mirko
-

Centro di costo 7.5 Gestione ricorsi/contenziosi

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

Attività di supporto ai legali incaricati dall'Ente della difesa in giudizio

Responsabile	Zampieri Mirko
Referente politico	Maccarrone Katia
Risorse umane	% impiego
• Bottacin Nicole	5.00%
• De Martin Antonella	5.00%
• Rigato Alessio	5.00%
• Zampieri Mirko	10.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>	
Attività ordinarie	• ATTORD.7.5.1 - Gestione contenziosi

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.7.5.1 Gestione contenziosi

Gestione degli aspetti di natura tecnica connessi ad eventuali ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordinario contro atti di competenza del settore.

L'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune anche ai fini della redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Zampieri Mirko

Centro di costo 7.6
Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012
 Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Nicole		5.00%
• De Martin Antonella		5.00%
• Rigato Alessio		5.00%
• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]		10.00%
• Zampieri Mirko		5.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.7.6.1 - Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto

Aggiornamento portale relativamente a :

- atti di governo del territorio per la pubblicazione art. 39 D. Lgs 33/2013 (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti)
- atti relativi ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004 o altri provvedimenti relativi a premialità edificatorie art. 39 c. 2 D.Lgs 33/2013
- atti art. 40 D. Lgs 33/2013
- caricamento art. 23 D.Lgs 33/2013
- aggiornamento scheda analitica predisposta dal responsabile della trasparenza (art. 23 D. Lgs 33/2013)

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole• De Martin Antonella• Rigato Alessio• Sacchetto Angela [part-time: 83.00%]• Zampieri Mirko



Allegato sub B)

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
Provincia di Padova

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e della trasparenza
2023- 2025**
(Confermato per l'anno 2025)

La proposta del presente Piano è stata:

- 1) *Predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti i Responsabili dei Settori, quale aggiornamento del Piano in essere, armonizzando e conformando lo stesso alle recenti determinazioni ANAC (PNA 2019- deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019), alla struttura organizzativa presente nell'Ente, ma soprattutto aggiornato con la **Deliberazione Anac n. 31 del 30 gennaio 2025 di aggiornamento del PNA 2022;***
- 2) *Sottoposta all'approvazione ad opera della Giunta Comunale, previo pubblicazione dell'avviso di consultazione con gli stakeholders (avviso prot. n. 1337 del 20.01.2025 - Reg. Pubbl. 38).*
- 3) *Il presente documento costituisce parte sostanziale della **Sezione Seconda-Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"** del **PIAO 2023-2025,***
- 4) *Confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 28.03.2025, in attuazione della delibera ANAC del 30.01.2025 n. 31, per l'anno 2025.*

PARTE PRIMA

1. Introduzione.

1.1 Oggetto.

Il **Comune di Camposampiero**, uniformemente ai dettami ed alle indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione ed agli atti e provvedimenti disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, intende promuovere al proprio interno lo spirito di riforma che sta interessando in maniera incisiva il tema della prevenzione della corruzione e proseguire nel percorso già intrapreso, volto alla introduzione di azioni e misure sempre più efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi ed al manifestarsi di comportamenti devianti.

Il presente Piano, pertanto, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Camposampiero.

Il Piano Triennale dei Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (P.T.P.C.T.), è dunque il documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione di misure generali e obbligatorie e di quelle ulteriori ritenute eventualmente utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primo luogo con il **Piano della Performance**, e per tale motivo tra obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore rientra anche la partecipazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano: lo stesso dicasi per il **Piano degli obiettivi**.

Per l'anno 2022 il PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 27.04.2022, è successivamente confluito nella Sottosezione del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 108 del 14.11.2022.

Il Piano 2022, infatti, è stato redatto in continuità con i precedenti, portando avanti **l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno** (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (**mappatura**) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'obiettivo principale è sempre quello di prendere gradualmente in esame l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

.....

Per il Triennio 2025-2027 si è preso, invece, in considerazione il nuovo PNA 2022 redatto da ANAC, ed approvato con Deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione della normativa con durata triennale.

Ci si è avvalsi della **facoltà di conferma** del Piano 2023-2025 come stabilito con **deliberazione Anac n. 31 del 30/01/2025**.

Come evidenziato da Anac nella Relazione illustrativa ad esso attinente, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025** si colloca in una fase storica particolarmente complessa.

Si sta vivendo, infatti, una stagione di forti cambiamenti dovuti sia alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**, sia alle azioni intraprese per superare il periodo di crisi derivante dalla **pandemia**, reso ancor oggi ulteriormente problematico dagli **eventi bellici** in corso nell'Europa dell'Est, e **dall'aumento generalizzato dei costi** delle utenze a carico delle attività produttive, della Pubblica Amministrazione ed in generale della popolazione intera.

L'ingente flusso di denaro circolante messo a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, vedono un incremento fondato del rischio che le Amministrazioni entrino in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

A presidio di ciò è richiesto un particolare rafforzamento dell'integrità pubblica oltre alla programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per **evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi**, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Le azioni da attivare con il PNRR vedono il coinvolgimento diretto della Pubblica amministrazione, ed incidono in modo significativo sull'innovazione da porre in essere e sull'organizzazione interna dell'Ente necessitando dell'introduzione di misure di aggiornamento in termini di formazione del personale e di apprendimento di nuove procedure legate soprattutto all'utilizzo di **Piattaforme** unificate, da implementare e gestire secondo regole dettate da sistemi di governo superiori ed esterni all'Ente.

E' evidente che il settore maggiormente attenzionato diviene quello dei **contratti**

pubblici, ambito in cui è preminente anche l'intervento dell'ANAC, che in proposito introduce una apposita parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Questa parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle relative direttive: Direttiva 2014/23/UE, Direttiva 2014/24/UE, Direttiva 2014/25/UE. (vedi, in particolare l'Allegato n. 5) recante "*Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici*". L'Allegato n. 6) recante "*Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici*". L'Allegato n. 7) "*Contenuti del bando tipo n. 1/2021*". L'Allegato n. 8) "*Check-list per gli appalti*", e l'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

La riforma è contenuta nell'ambito del *Milestone* MIC1-56, "Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR," che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di **mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance**, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.

La finalità è sempre quella di protezione del **valore pubblico**, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il PTPCT rappresenta dunque il documento fondamentale dell'Ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno: esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie dell'Ente.

Per quanto riguarda, inoltre, le Amministrazioni **con meno di 50 dipendenti, quale il Comune di Camposampiero** oltre ad essere prevista la redazione di **un PIAO semplificato**, l'Anac ha ulteriormente previsto la possibilità di redigere il PTPCT in **un'unica programmazione per tutto il triennio**, anche con soluzioni differenziate per quanto concerne l'attività di monitoraggio, a seconda che si tratti di Enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 o da 31 a 49.

1.2 Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione.

Con il termine **corruzione** come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ed alla luce anche della visione introdotta dalla Legge 190/2012, non ci si intende riferire solo ai reati previsti dal Libro II, titolo II, Capo I del Codice penale dei "Delitti contro la Pubblica Amministrazione", ma ad: *"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Derivando dal latino "rumpere" esprime in maniera pregnante la *rottura verificatasi nel rapporto di fiducia, la crepa originatasi rispetto all'integrità richiesta dall'esercitare un ruolo in cui confluiscono interessi pubblici sovraordinati.*

Già il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (approvato con deliberazione ANAC n. 72/2013) aveva specificato il concetto di corruzione ampliandone ulteriormente la portata e concludendo che:

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

Il PNA 2019, approvato con deliberazione Anac n. 1064 del 11 novembre 2019, ha fornito, oggi, una definizione ancora più aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, integrando e superando le precedenti definizioni.

Esso, infatti, distingue fra la definizione di **corruzione** ovvero i *"comportamenti soggettivi impropri di un funzionario pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione) di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse*

pubblico affidatogli”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quello di “prevenzione della corruzione”, ovvero: “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, ”.

La prevenzione della corruzione, pertanto, chiede di introdurre in modo organico e mettere a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, -organizzative ed individuali- che potrebbero essere prodromiche o costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Pertanto esso è rivolto ad incoraggiare sempre più strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive, *“che riducano, all’interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.*

Tali misure di carattere oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche amministrazioni: le misure preventive prescindono da considerazioni soggettive e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure soggettive si propongono, invece, di evitare una vasta serie di comportamenti devianti che oltre alle fattispecie penali, coinvolgono sia l’ambito amministrativo-disciplinare, che quello di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, sotto il profilo della verifica dell’imparzialità che del buon andamento (funzionalità ed economicità) ”.

La lotta alla corruzione, pertanto, va condotta:

- 1 - rinforzando le politiche di prevenzione dei comportamenti devianti;*
- 2 - agendo contemporaneamente su dimensioni individuali (formazione), che di contesto (azioni organizzative);*
- 3 - avviando processi di analisi ed intervento capaci di cogliere le specificità del contesto interno ed esterno nel quale si opera;*
- 4 - selezionando le aree, gli uffici ed i processi organizzativi che fanno registrare un rischio più elevato e definendo le priorità di intervento in una logica razionale;*
- 5 - monitorando i rapporti tra il Comune ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- 6 - monitorando il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.*

1.3 Principi guida per l'attuazione di misure anti corruttive.

Merita evidenziare, come il **PNA 2019** (Parte II, Paragrafo I, pagg. 17 e ss) definisca alcuni principi guida che devono orientare i PTPCT nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, e nello specifico:

A) Principi strategici:

- 1) *coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo*, nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo in collaborazione e supporto al RPCT;
- 2) *cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio*, con apporto e sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e collaborazione dell'intera struttura;
- 3) *collaborazione tra Amministrazioni*, che operano nella stessa area mediante la condivisione di metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse. In tal senso è stata avanzata la proposta alla Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui l'Ente appartiene di farsi carico della redazione di un Piano della corruzione in forma associata;

B) Principi metodologici:

- 1) *prevalenza della sostanza sulla forma*, muovendo dal contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) *gradualità*, nel senso dell'attivazione di un approccio progressivo e in costante miglioramento nei vari ambiti dell'analisi del contesto e nella valutazione e trattamento dei rischi;
- 3) *selettività* individuando opportune priorità;
- 4) *integrazione* tra il percorso di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance;
- 5) *miglioramento e apprendimento continuo* che supporti la continua ricerca delle cause e dei fattori abilitanti del contesto corruttivo.

C) Principi finalistici:

- 1) *effettività* al fine di evitare la generazione di ulteriori oneri organizzativi ingiustificati;
- 2) *orizzonte del valore pubblico*, ovvero l'evidenziare che la gestione del rischio è volto a promuovere l'immagine della amministrazione ed il benessere generale della comunità di riferimento.

L'elemento maggiore di criticità rimane sempre rappresentato dallo sforzo organizzativo necessario per operare nel senso indicato, dovuto sia **dal rapporto**

carente di risorse umane/tempo a disposizione del RPCT, che dal dovere di assicurare l'invarianza di spesa.

Il presente Piano da un lato riprende le indicazioni metodologiche contenute nel **Quaderno Anci, n. 33 del Marzo 2022**, che sono state prese come riferimento per la stesura e l'aggiornamento del documento 2022-2024: esso viene poi integrato con le recenti indicazioni fornite da Anac di cui al PNA 2022 e relativi allegati.

Si ritiene, pertanto, di approvare il nuovo "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025" (PTPCT 2023-2025), costituito dai diversi documenti, così come debitamente riportati in allegato: esso costituirà poi specifica **Sottosezione del PIAO 2023-2025** ove è destinato a confluire.

PARTE SECONDA

2. Analisi del contesto esterno.

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio appare essere quella relativa all'**analisi del contesto**, attraverso cui ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo *“possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne”* (così ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano **favorire** il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò sia in relazione al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Attraverso tale tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un Piano anticorruzione **contestualizzato** e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per questo motivo viene effettuata una fotografia del **contesto demografico ed economico-sociale che caratterizza il Comune di Camposampiero**, evidenziandone le caratteristiche strutturali e congiunturali.

Sulla base degli elementi così delineati, dunque, è stata predisposta la **Matrice dei rischi (Allegato 3)**, che illustra l'incidenza del contesto esterno sull'attività amministrativa e sul processo decisionale e, conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

2.2.1 Il territorio e i servizi.

Camposampiero è un comune situato nell'area nord della Provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo. Si compone del Capoluogo e della vicina frazione di Rustega.

Dal punto di vista geografico l'area si caratterizza per la presenza notevole della *centuriazione romana*, analogamente ai Comuni confinanti, insediatasi su precedente substrato paleoveneto.

Per la sua posizione di passaggio fra Padova e Castelfranco Veneto (TV), lungo la Strada Regionale 307- Nuova Statale del Santo-, Camposampiero si è da sempre configurato come centro di servizi, con la presenza importante delle seguenti strutture:

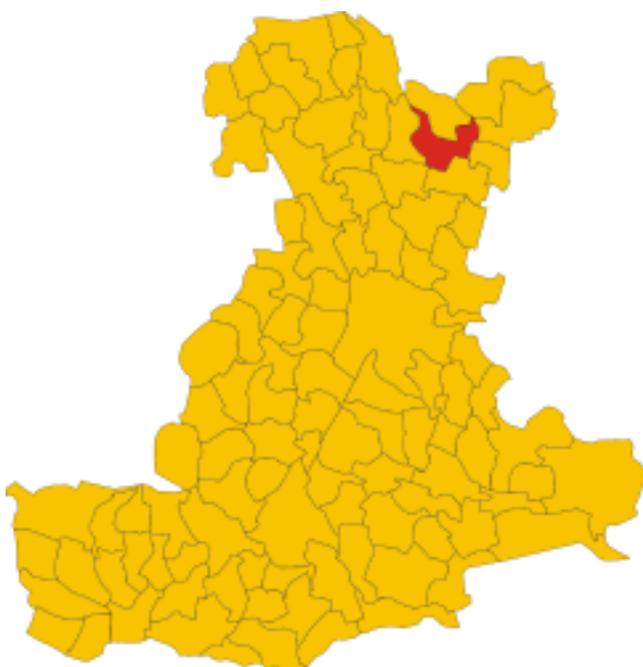
- Complesso Ospedaliero “Pietro Cosma”;
- numerosi Istituti di credito;
- Centro Servizi per Anziani “Bonora”;
- Istituti Scolastici Superiori complesso “Newton-Pertini” comprendenti il Liceo, l'Istituto Tecnico Industriale, Commerciale e Professionale;

- Stazione ferroviaria delle linee Padova-Castelfranco Veneto e Padova Bassano del Grappa;

- Stazione dei Carabinieri;
 - Federazione dei Comuni del Camposampierese.
- È presente, altresì, il Centro per l'Impiego quale soggetto aggregatore e promotore per l'intera area del Camposampierese.

2.2.2 La popolazione demografica.

Al 1/1/2025, ultimo dato ufficiale, contava una popolazione residente di 11.890 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 569 ab/kmq.

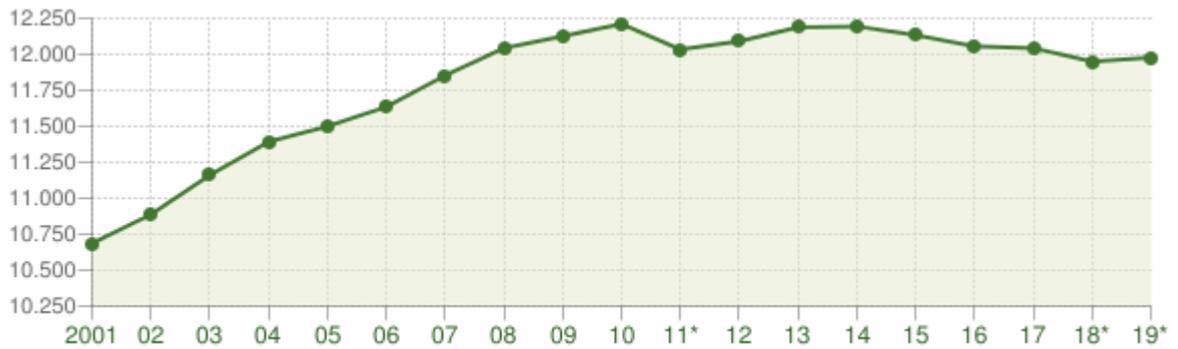


Posizione del Comune di Camposampiero all'interno della Provincia di Padova

E' posto, all'interno della Regione Veneto al 95° posto su 563 comuni per numero di abitanti, ed al 1000° posto su 7914 comuni in Italia per dimensione demografica, ed al 6972° posto su 7914 comuni per età media.

Rispetto al 2021 si nota una leggera flessione della popolazione (11.978) ed un innalzamento dell'età media della popolazione che passa da 43,8 anni a 44,2.

*Rispetto ai dati riportati nell'analisi 2020-2022 la situazione si presenta sostanzialmente analoga, rilevando solo leggeri scostamenti dai dati precedenti, legati al normale flusso migratorio, come si rileva dalla **tabella** sottostante: non si ritiene pertanto essenziale aggiornare tutti i dati medesimi che vengono riproposti ai fini della disamina dell'analisi del contesto esterno dell'Ente.*



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Per la sua posizione centralizzata all'interno dell'area geografica, ma soprattutto per i servizi presenti la città di Camposampiero in generale rappresenta un polo di attrazione per l'intera area circostante.

Ciononostante non si riscontra un reale incremento della popolazione residente per il fatto che appare economicamente vantaggioso l'acquisto di case di abitazione nelle immediate periferie, che scontano prezzi inferiori.

Per questo il saldo migratorio è leggermente negativo, mentre il saldo naturale sconta la riduzione delle nascite.

La struttura per sesso ed età della popolazione camposampierese mostra una leggera prevalenza del genere femminile (6.066 pari al 50,5%) in particolare nelle fasce d'età più elevate (nell'età da 85 a 94 anni si contano n. 217 femmine contro n. 115 maschi).

I dati sono ripresi dal sito <https://www.tuttitalia.it/veneto/26-camosampiero/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2021>)

L'invecchiamento della popolazione è evidente se si osservano i dati dei residenti nelle fasce d'età anziane e si rapportano a quelle giovani: gli ultrasessantacinquenni sono in numero notevolmente superiore ai bambini e ragazzi al di sotto dei 15 anni d'età. L'indice di vecchiaia è pari a 133,8, ovvero nel Comune di Camposampiero sono presenti 133,8 anziani ogni 100 giovani.

L'indice di natalità 2018 è pari al 9,1, per 1000 abitanti.

L'età media è in costante e progressivo aumento ogni anno rispetto agli anni precedenti.

Le famiglie iscritte in anagrafe sono pari a 4.635 con un numero di componenti medi pari a 2,57, sempre in leggera diminuzione rispetto agli anni precedenti.

La bassa numerosità media delle **famiglie** è dovuta al sempre maggior peso di quelle composte da una persona sola: questo dato incide in maniera rilevante sul sistema lavorativo presente e sul sistema sanitario da improntare.

I **cittadini stranieri**, ovvero le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora nel territorio comunale, sono pari a 1.793 e rappresentano il 14,9 % della

popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (n. 817) con il 45,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (n. 161) 9% e dalla Repubblica Popolare Cinese (n. 60) con il 6,4%.

Il 29,5% di essi appartiene a Paesi extra-comunitari. Oramai da un decennio la quota di donne straniere ha superato quella maschile, invertendo la tendenza del passato.

2.2.3 Le attività economiche e produttive.

L'esame degli insediamenti produttivi presenti consente di fornire un contributo quantitativo e qualitativo di comprensione dei *trend* dell'economia del Comune di Camposampiero in rapporto anche ai Comuni limitrofi appartenenti alla Federazione del Camposampierese.

Si analizza pertanto la composizione dei tre settori principali dell'economia: primario, secondario e terziario:

- Il settore primario si compone di: agricoltura e attività estrattive;
- Il settore secondario si compone di: attività manifatturiere;
- Il settore terziario si compone di: forniture, costruzioni, commercio, trasporto e magazzinaggio, attività di alloggio e ristorazione, informazione e comunicazione, finanziarie e assicurative, attività immobiliari, professionali e scientifiche, istruzione e sanità.

La Città di Camposampiero, al 31 dicembre 2018, conta n. 1472 unità locali presso la Camera di Commercio

La tabella che segue presenta la dinamica degli insediamenti produttivi del territorio di Camposampiero e di quello della Federazione dei Comuni del Camposampierese distinto per gli undici Comuni che la compongono, consentendo così una analisi comparata del *trend* di crescita e di sviluppo dell'intera area in questione:

Settore Primario –

È il settore in economia che concentra e raggruppa tutte le attività che riguardano le colture, sia tradizionali che biologiche, ma anche i boschi e i pascoli. Si tratta di attività che vanno incontro ai bisogni primari dell'uomo e della collettività. Allevamento e trasformazione non industriale di alcuni prodotti, caccia, pesca e attività estrattiva.

Settore Secondario.

È il settore economico che comprende tutte le industrie di produzione e lavorazione di beni e prodotti del settore primario. I materiali, le sostanze o i componenti trasformati sono materie prime che provengono dall'agricoltura, dalla silvicoltura, dalla pesca, dall'estrazione di minerali oppure sono il prodotto di altre attività manifatturiere. L'alterazione, la rigenerazione o la ricostruzione sostanziale dei prodotti sono in genere considerate attività manifatturiere.

Come regola generale, le attività della sezione manifattura implicano la trasformazione di

materiali in nuovi prodotti.

I dati evidenziano una riduzione del numero di unità presenti nel Settore che riflette il panorama di crisi diffuso in ambito globale.

Settore Terziario.

È il settore economico in cui si producono o forniscono servizi e comprende tutte le attività complementari e di ausilio alle attività del settore primario e secondario che vanno sotto il nome di servizi.

Il settore terziario vede Camposampiero come leader per numero di addetti: infatti in questo Comune sono presenti n. 3.747 unità (+124 rispetto al 2017) che superano non di poco Campodarsego, che ne ha 2.682.

Il dato si esplicita considerando la forte presenza di personale sanitario legato al complesso Ospedaliero ed al relativo indotto, nonché alla presenza di Istituti Scolastici Superiori.

Il dato si presenterà presumibilmente in flessione nel prossimo periodo a seguito del Piano di riorganizzazione territoriale della politica sanitaria che ha visto l'accorpamento, su base provinciale, delle Ulss esistenti, con l'avvio dell'Ulss n. 6 - Euganea e la perdita di autonomia organizzativa dell'ex Ulss15, ed il conseguente trasferimento d'ufficio di personale ed uffici in capo all'Azienda Unica Regionale, presso la nuova sede di Padova.

Con riguardo al settore edilizio non si è assistito, nell'ultimo periodo, anche in relazione alla crisi economica in atto, ad una incrementata attività edilizia nel territorio, che si è limitata ad interventi di attuazione del Piano Casa od a ristrutturazioni-recupero di immobili esistenti, tranne qualche episodio di ampliamento di attività produttive, in variante od in deroga agli strumenti edilizi vigenti.

2.2.3 'economia del Veneto secondo i dati di Banca d'Italia.

Nel primo semestre del 2024 l'attività economica si è indebolita. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, il prodotto è ristagnato rispetto al corrispondente periodo del 2023 (0,5 per cento in Italia).

Ven-ICE, l'indicatore elaborato dalla Banca d'Italia per misurare la dinamica congiunturale di fondo dell'economia veneta, è rientrato in territorio negativo nel corso del secondo trimestre; a settembre è sceso ulteriormente. Alla fase ciclica sfavorevole ha contribuito in particolare la manifattura.

Secondo Unioncamere del Veneto nella media dei primi due trimestri del 2024 la produzione manifatturiera delle imprese con almeno 10 addetti si è ridotta rispetto allo stesso periodo dello scorso anno. L'ultima edizione del Sondaggio congiunturale della Banca d'Italia, svolta questo autunno, conferma la prosecuzione del calo dell'attività industriale nei primi nove mesi dell'anno, anche sulla scorta dell'incertezza del quadro economico e geopolitico internazionale e delle difficoltà della Germania, primo mercato di sbocco per le esportazioni regionali. Oltre il 60

per cento delle imprese industriali venete con almeno 20 addetti ha infatti rapporti commerciali diretti con la Germania (una quota significativamente più elevata della media italiana) e la metà di queste ha sperimentato nei primi nove mesi dell'anno una riduzione delle vendite in volume in quel paese.

Anche le esportazioni complessive di beni in volume si sono ridotte nella prima metà del 2024 rispetto allo stesso periodo dello scorso anno, risentendo della debolezza della domanda proveniente dai paesi dell'Unione monetaria. Il calo ha interessato quasi tutti i principali settori di specializzazione della regione.

Il comparto edile è cresciuto anche nella prima parte del 2024: l'avanzamento delle opere del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e il completamento dei lavori relativi al Superbonus hanno sostenuto il settore.

I servizi privati non finanziari hanno continuato a risentire dell'indebolimento della domanda e del quadro di incertezza geopolitica meno intensamente rispetto all'industria. Il fatturato a prezzi costanti delle imprese con almeno 20 addetti è infatti rimasto invariato rispetto ai primi nove mesi del 2023 per oltre la metà delle aziende e il saldo tra i casi di aumento e quelli di riduzione è risultato pressoché nullo. Nei primi otto mesi dell'anno le presenze turistiche hanno continuato ad aumentare, anche se a un ritmo molto più moderato rispetto agli anni immediatamente successivi alla crisi pandemica. La crescita delle presenze straniere ha più che compensato il calo di quelle italiane.

Nel primo semestre del 2024, dopo i forti incrementi dei precedenti periodi, l'occupazione in regione è calata. Nel complesso dei primi nove mesi dell'anno i dati amministrativi delle comunicazioni obbligatorie, riferiti al lavoro dipendente del settore privato non agricolo, mostrano un rallentamento dei saldi occupazionali, concentrato nei contratti a tempo indeterminato.

Dopo la marcata riduzione registrata nel corso del 2023, l'inflazione si è mantenuta su valori contenuti a settembre. Per i nuclei familiari residenti in regione, il potere d'acquisto è tornato a salire, sostenuto dai redditi nominali; i consumi hanno ristagnato.

Nonostante i segnali di indebolimento dell'economia la quota d'imprese venete in utile si manterrebbe elevata nel 2024. La liquidità finanziaria delle imprese si è consolidata su alti livelli nel confronto storico. I prestiti alle imprese si sono ridotti in misura sensibile e più accentuata rispetto alla media nazionale. Il calo è riconducibile principalmente alla debolezza della domanda di credito, influenzata dai tassi ancora elevati, dall'indebolimento dell'economia e dalla perdurante incertezza che scoraggia gli investimenti. Anche l'abbondante liquidità accumulata e i buoni risultati economici contribuiscono a limitare il ricorso a risorse finanziarie esterne da parte delle imprese. Sulla base di dati provvisori la contrazione dei prestiti alle imprese si è lievemente attenuata nei mesi estivi. I finanziamenti alle famiglie sono rimasti sostanzialmente stabili. I nuovi mutui per l'acquisto di abitazioni sono diminuiti, mentre è proseguita la crescita delle nuove erogazioni di credito al consumo. La qualità del credito si è mantenuta elevata: il tasso di deterioramento si è mantenuto su livelli contenuti sia per i prestiti alle imprese sia per quelli alle famiglie. I depositi bancari sono cresciuti grazie alle giacenze delle imprese. Le famiglie, a fronte della lieve flessione dei depositi, hanno aumentato gli investimenti in titoli di debito che offrivano dei rendimenti maggiori.

<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2024/2024-0027/2427-veneto.pdf>

- [N.27 - L'economia del Veneto pdf 1.5 MB](#) Aggiornamento congiunturale Data pubblicazione: 14 novembre 2024

2.2.4 La criminalità e la sicurezza.

Per evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Ente possano favorire fenomeni corruttivi, è utile richiamare infatti la Relazione semestrale della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) al Parlamento relativa al primo semestre 2023 (la più recente e resa pubblica nel giugno del 2024).

La relazione evidenzia che “Il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati, destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditività, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il “mimetismo” delinquenziale. [omissis]

Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della 'ndrangheta che della camorra.

Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico-finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.”

La DIA in conformità con il Codice Antimafia (D.lgs. n. 159/2011), svolge un costante monitoraggio delle imprese coinvolte nella realizzazione di opere, nella fornitura di beni e nella prestazione di servizi. Questa attività di monitoraggio è effettuata in stretta collaborazione con i Prefetti e assume un ruolo di primo piano all'interno dei Gruppi provinciali interforze, come ribadito da ultimo anche nel recente Decreto del Ministro dell'Interno del 2 ottobre 2023.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne: • Relazioni

semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. • Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>); • Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2024); • Relazione "I reati corruttivi" (maggio 2024) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza. 89 • Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile. Dalla relazione di maggio 2024 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5,18 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2021 al 2023 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 8,31) e 16° sulle 20 regione italiane. Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, "la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

n relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi: Fattore Dato elaborato e incidenza nel PTPC Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento Medio - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione Basso Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente 0 Procedimenti disciplinari Nel 2023 n.1 procedimento non rilevante ai fini anticorrittivi. L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo il Comune ha istituito il gruppo lavoro PNRR (delibera di Giunta

Comunale n. 122 del 04/05/2023). A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che “il quadro operativo per l’attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l’esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all’attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d’ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività”.

Nella **Relazione del Presidente ANAC, alla Camera dei Deputati in data 14 maggio 2024**, è stato evidenziato il contesto in cui opera l’Autorità anticorruzione, aspetto necessario per individuare l’analisi di contesto esterno nel quale anche l’Ente opera, ed in effetti viene osservato che: «quest’anno ricorre il decennale dell’istituzione della nostra Autorità. Dal 2014 Anac si adopera per promuovere rispetto della legalità e buona amministrazione e per costruire un Paese più giusto, trasparente e partecipato. In questi dieci anni, l’Italia è cambiata, ha scoperto una profonda coscienza etica, ha scalato posizioni nella Classifica di Transparency International (CTI) e si è proposta nel mondo come modello di anticorruzione e prevenzione dell’illegalità. In tale percorso di crescita, largamente ispirato alla logica della prevenzione, si è rivelato fondamentale il ruolo di un’Autorità indipendente chiamata non solo a vigilare e sanzionare, ma prima ancora ad accompagnare i soggetti pubblici nel dotarsi di un’organizzazione aperta ed efficiente, nel pianificare e gestire le attività in modo trasparente e controllabile, evitando incompatibilità e conflitti di interessi, nel selezionare il personale senza favoritismi e unicamente per merito. Ed ancora, nel gestire le risorse pubbliche in modo oculato, usando la leva contrattuale per realizzare gli investimenti indispensabili per la crescita, selezionando le imprese più capaci e ottenendo così risultati migliori in tempi più rapidi».

Il Procuratore Generale della Corte di Appello di Venezia, all’inaugurazione dell’Anno Giudiziario 2024, con riferimento al contesto esterno segnala che «la verifica dei dati statistici consente di registrare un apprezzabile aumento, nella misura dell’8%, del fenomeno criminoso nel nostro distretto.

A fronte delle notizie di reato pari a 27.433 nell’arco temporale 2021-2022, risultano invece iscritti 29.581 procedimenti nel periodo in esame.

Con specifico riferimento alle singole categorie di reato, l’analisi statistica documenta una significativa diminuzione dei reati contro la pubblica amministrazione (-24%), dei reati di criminalità organizzata (-11%), e dei reati in materia di terrorismo (-100%).

Tale dato può ritenersi sintomatico non certo di una diminuzione effettiva dei fenomeni criminosi, ma della cronica difficoltà di emersione e di accertamento probatorio di tale tipologia di crimini che è direttamente proporzionale alla carenza degli organici degli Uffici requirenti di primo grado e alla sempre maggiore farraginosità della normativa processuale, con peculiare riferimento alla materia delle intercettazioni.

Costante la presenza del fenomeno della criminalità organizzata di cui all’art. 416

bis c.p.

Le indagini svolte e le sentenze emesse dai Tribunali, in parte già confermate dalla Corte d'Appello, restituiscono la mappa territoriale che vede prevalentemente l'aggressione delle Province di Padova, Venezia, Verona ed in misura minore di Vicenza.

La spartizione territoriale vede dominante la criminalità calabrese 'ndranghetista – cosca Grande Aracri, Gerace, Albanese - nelle province di Padova, Verona e Vicenza mentre il fenomeno camorristico interessa la Provincia di Venezia nel settore orientale.

Ancora presente nel centro storico di Venezia, nel settore nevralgico della navigazione turistica lagunare, il fenomeno criminoso, che si estrinseca nelle estorsioni alle imprese di trasporto, riferibile alla cd. “Mala del Brenta”».

Altro aspetto segnalato sono i reati concernenti gli infortuni sul lavoro: «Il Veneto, notoriamente regione di punta per l'economia nazionale, presenta rilevanti problematiche nel settore della sicurezza sul lavoro risultando essere una delle regioni italiane più colpite da incidenti mortali sul lavoro.

Le statistiche eseguite da altri organismi istituzionali certificano nel periodo tra gennaio-aprile 2023 i seguenti dati numerici relativi a denunce di infortuni: Verona 4522, Vicenza 4476, Padova 4285, Treviso 4014, Venezia 3579, Belluno 850, Rovigo 786».

L'analisi del contesto esterno ha tenuto conto di quanto presente nelle cit. Relazioni, e delle principali dinamiche territoriali o settoriali esistenti e delle influenze di interessi esterni che possono eventualmente favorire fenomeni di cattiva amministrazione, nonché dei dati contenuti nella Piattaforma ANAC Indicatori di contesto che hanno supportato (seppure il periodo è datato 2014) l'analisi del rischio corruttivo (tali indicatori indagano la dimensione delle tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini): in modo specifico visionando le tematiche della Regione Veneto e delle Province in cui opera l'Ente (vedi: Dashboard indicatori di contesto).

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle 41 di organizzazioni malavitose.

Di seguito alcune note riferite alla Provincia di Padova e Rovigo estratte dall'ultima Relazione disponibile della DIA - 2 semestre 2021:

“Il territorio della provincia di Padova si caratterizza per la presenza dell'Interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci sempre più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali. A conferma degli interessi criminali sul territorio si rammentano le indagini “Fiore reciso” “Camaleonte”, “Malapianta” e “Hope” concluse tra il 2018 e il 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione nel reticolo dell'economia legale delle

famiglie calabresi.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sembrerebbe confermato l'interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali come emerso nell'ambito dell'operazione "Pupari 2.0" la più ampia associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode fiscale.

All'esito delle investigazioni la Guardia di finanza di Padova il 5 agosto 2021 ha eseguito un decreto di sequestro preventivo. Nel successivo mese di settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova ha concluso l'operazione "Al Pacino" disvelando un'associazione a delinquere finalizzata alla truffa e ideata da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per ipotizzati legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Come si legge negli atti lo stesso infatti "ha avuto un legame fortissimo con il clan Maz e i Carcagnusi; tale rapporto sembra superare anche quello di sangue con i propri genitori". Il sodalizio, che ha visto coinvolti a vario titolo 13 soggetti di cui uno indagato per ricettazione e alcuni percettori del reddito di cittadinanza, e oltre 20 società ubicate nelle province di Bologna, Brescia, Milano, Modena, Padova, Novara e Varese approfittando anche della forte recessione economica dovuta all'emergenza epidemiologica da Covid-19 aveva individuato 2 strutture apparentemente floride, site nelle zone industriali di Sant'Elena (PD) e Carmignano di Brenta (PD), quali basi logistiche dell'organizzazione. Grazie all'assistenza di 2 professionisti, uno della provincia di Padova e l'altro catanese, l'organizzazione alterando i dati di bilancio e individuando "prestanome" insospettabili rigenerava aziende di fatto inattive al solo scopo di renderle presentabili sul mercato e così avviare trattative commerciali finalizzate all'acquisto di ingenti quantitativi di merce, truffando più di 60 aziende realizzando così una significativa frode commerciale. Tale modus operandi consentiva infatti alle società di risultare "in salute" all'atto della verifica della solvibilità da parte dei fornitori, beneficiando quindi di condizioni di pagamento molto vantaggiose tra cui dilazioni anche superiori ai 90 giorni. Presentandosi sul mercato con i suddetti requisiti, le imprese riuscivano ad "accaparrarsi" all'ingrosso prodotti agroalimentari, edili ed elettronici che puntualmente non venivano pagati adducendo motivazioni legate alle difficoltà connesse al periodo di lockdown o utilizzando mezzi di pagamento "falsi" quali assegni scoperti o bonifici bancari immediatamente annullati. I prodotti "acquistati", che sostavano nelle citate basi operative il tempo strettamente necessario per organizzare logisticamente il loro successivo trasferimento, venivano trasportati in un capannone sito nella provincia di Brescia e successivamente distribuiti ad ulteriori operatori economici attraverso canali secondari.

Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, particolare attenzione merita l'operazione "Candidopoli" conclusa dalla Guardia di finanza di Padova il 23 settembre 2021. Le investigazioni, originate da alcune segnalazioni relative alla presunta presentazione di liste elettorali false, hanno consentito di appurare come un movimento politico avesse presentato liste di candidati formate da soggetti iscritti nella maggior parte dei casi a loro insaputa. I candidati residenti principalmente in provincia di Foggia e Lecce non avevano alcun radicamento territoriale con i luoghi ove le liste erano state presentate e avrebbero pertanto dichiarato di non essersi mai

presentati nelle provincie interessate dalle consultazioni. Le evidenze investigative hanno permesso di comprendere come l'obiettivo principale del movimento fosse quello di affermarsi in piccole realtà territoriali dove, approfittando della specifica normativa settoriale, vi era una buona probabilità di eleggere un proprio rappresentante per ottenere visibilità sull'intero territorio nazionale in modo da far accrescere il consenso per le successive consultazioni elettorali. L'operazione ha consentito l'esecuzione in diversi comuni della provincia di Foggia, Lecce e Rovigo di un'ordinanza applicativa di 7 misure cautelari personali nei confronti dei vertici del citato movimento.

Sempre al di fuori dei contesti mafiosi il 4 ottobre 2021 la Guardia di finanza di Pieve di Sacco nell'ambito dell'operazione "Piccolo 42 di spazio pubblicità" ha eseguito un decreto di sequestro finalizzato alla confisca anche per equivalente di beni e disponibilità finanziarie per un valore di circa 2 milioni di euro circa. Il provvedimento emesso nei confronti degli amministratori di 5 società operanti nel settore delle concessioni pubblicitarie ha disvelato lo schema tipico della "frode carousel" intracomunitaria tra Italia e Slovenia. Attraverso plurimi passaggi del debito IVA consentiti dalla normativa europea vigente una parte delle società, anche cartiere tutte facenti capo agli stessi soggetti, trattenevano illecitamente il mancato versamento dell'imposta all'Erario consentendo alle altre la creazione di un fittizio credito d'imposta.

Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. Nel senso il 26 luglio 2021 i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "Pakarta" hanno disarticolato un sodalizio multietnico composto da 9 pakistani e 2 italiani. Le investigazioni hanno consentito di individuare un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria erano costretti a cedere ai "caporali" una parte della retribuzione.

Il successivo 6 settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova nell'ambito dell'operazione "Made in Italy" ha eseguito un decreto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca nei confronti di una società operante nel settore manifatturiero e del relativo dominus di nazionalità cinese rivelatosi l'artefice di un articolato meccanismo di interposizione illecita di manodopera di connazionali. I preliminari accertamenti avevano permesso di individuare persone impiegate "in nero" nel confezionamento di prodotti tessili ovvero irregolarmente assunte part-time da 5 ditte individuali gestite da cinesi rivelatesi di fatto inesistenti ed utilizzate esclusivamente per l'instaurazione dei rapporti di impiego. Le ditte erano intestate a prestanomi alle dirette dipendenze di un loro connazionale che riceveva commesse per il tramite di appaltatori veneti operatori della filiera del Made in Italy. Tali ditte quindi operavano falsamente in nome e per conto della società "madre", l'unica in grado di produrre un valido Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) attraverso l'impiego di soli due lavoratori, pur avvalendosi in realtà della manodopera "formalmente assunta" dagli operatori economici inesistenti. Una serie di fatture poi consentiva a tale società di giustificare contabilmente l'illecito impiego di manodopera. Tale complessa frode fiscale sarebbe stata realizzata attraverso l'emissione e l'utilizzo di documenti relativi ad operazioni oggettivamente inesistenti, riferite a "prestazioni di servizi" che le ditte "fantasma"

non avrebbero mai potuto rendere considerata peraltro l'assenza di contratti di appalto per la somministrazione di manodopera. Il provvedimento di sequestro per un valore di circa 3 milioni di euro ha riguardato beni

Si ritiene infine utile evidenziare che la Legge 3 luglio 2017, n. 105, recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti", all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Dai dati elaborati dall'Osservatorio risulta che nell'ultimo quinquennio gli atti intimidatori a livello nazionale, hanno evidenziato un andamento altalenante. In particolare: - nel 2013 sono stati registrati 674 episodi; - nel 2014 si è registrato un aumento del 19,4% con 805 casi rispetto ai 674 del 2013; - nel 2015 si è evidenziata una flessione del 23,1% con 619 episodi nei confronti degli 805 del 2014; - nel 2016 si è verificato un incremento dell'11,9% con 693 eventi contro i 619 dell'anno precedente; - nel 2017 il numero degli atti intimidatori è calato del 4,7% con 660 atti in confronto ai 693 del precedente anno. -nel 2018 il numero degli atti intimidatori ha avuto un decremento del 10,7% con 589 atti in confronto ai 660 del precedente anno -nel 2019 gli atti intimidatori hanno registrato un aumento del 11% con 654 atti in confronto ai 589 del precedente anno -nel 2020 gli atti intimidatori hanno registrato una diminuzione del 4,4% con 627atti rispetto ai 654 del 2019 43 di L'esame dei dati relativi al I trimestre 2021 in cui si sono verificati 180 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 31,4% rispetto allo stesso periodo dell'anno 2020 in cui si erano registrati 137 episodi.

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 il Presidente della Corte dei conti del Veneto, a pag. 45 della relazione ha evidenziato che: "... nell'anno trascorso, gli illeciti derivanti da condotte corruttive hanno costituito una delle cause più significative di grave pregiudizio per gli interessi pubblici, nonostante le misure di contrasto introdotte dal legislatore e le molteplici azioni avviate dal pubblico ministero penale e, per quanto di competenza specifica, dal pubblico ministero contabile.

Al danno prodotto dalla corruzione e perseguibile in giudizio, va sommato l'enorme danno per la collettività determinato dalla distrazione di ingenti disponibilità finanziarie erariali che avrebbero potuto essere destinate a fini pubblici e che comporta effetti devastanti sul contesto organizzativo delle amministrazioni danneggiate e inevitabili battute d'arresto per la regolarità dei servizi e conseguentemente per la crescita economica del territorio".

Infine si richiama il Rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019" – formato pdf redatto dall'Anac da cui si ricavano elementi che configurano le attuali modalità corruttive come "striscianti", non di grande impatto in termini di valore economico ma che coinvolgono prioritariamente gli enti locali.

La documentazione antimafia nell'ambito degli Appalti pubblici

L'evoluzione delle organizzazioni criminali si manifesta attraverso strategie sempre più complesse. Da un lato, mirano a evitare l'emersione delle attività illegali e, dall'altro, cercano di nascondere l'immissione dei capitali illecitamente ottenuti nei mercati finanziari. Le organizzazioni criminali si sono altamente specializzate nella capacità di infiltrare i circuiti economico-finanziari legali, riciclando il denaro

sporco e traendone considerevoli profitti. La loro abilità di adattamento al libero mercato nazionale e globale, può sensibilmente danneggiare le imprese sane e di conseguenza rappresenta una seria minaccia per l'economia.

Le organizzazioni criminali, peraltro, operano con l'obiettivo specifico di ottenere un vantaggio competitivo e realizzare profitti significativi a medio e lungo termine, talvolta sostenendo perdite iniziali per eliminare la concorrenza. Per prevenire l'infiltrazione delle mafie nel settore degli appalti pubblici è quindi fondamentale che le Istituzioni preposte agiscano in modo efficace rilevando tempestivamente qualsiasi irregolarità nelle procedure di assegnazione degli appalti. Le mafie "moderne" sono infatti simili a pericolosi trust societari che inquinano l'economia legale, molto spesso ricorrendo alla violenza e all'impiego di capitali illecitamente accumulati.

La documentazione antimafia rappresenta il livello più avanzato di prevenzione amministrativa e mira a impedire alle imprese infiltrate dalla criminalità organizzata di partecipare agli appalti pubblici. Il processo amministrativo inizia con la consultazione della Banca Dati Nazionale unica della documentazione Antimafia (BDNA) da parte dell'ente appaltante. La BDNA è progettata per accelerare la condivisione automatica delle comunicazioni e delle informazioni antimafia liberatorie con le Amministrazioni pubbliche, Enti pubblici ed aziende soggette alla supervisione dello Stato.

La documentazione rilasciata dalla BDNA deve essere ottenuta prima di stipulare, approvare o autorizzare contratti o subappalti legati a lavori, servizi e forniture. Per garantire una procedura rapida, la BDNA collabora con un congruo numero di banche dati nazionali per il confronto e la verifica delle informazioni. Nel contesto della prevenzione antimafia, la DIA svolge un ruolo essenziale nel monitoraggio delle commesse e degli appalti, assicurando una rapida elaborazione delle richieste di verifica antimafia inoltrate dalle Prefetture, al fine di valutare il coinvolgimento delle imprese e il rischio di infiltrazione mafiosa, senza però rallentare l'esecuzione dei lavori.

Al riguardo, si riporta una rappresentazione grafica dei provvedimenti antimafia, suddivisi per Regione, emessi dagli Uffici Territoriali del Governo nel primo semestre 2023 relativi all'attività svolta dai Centri e dalle Sezioni Operative della Direzione in seno ai Gruppi provinciali interforze.

1. I contratti come strumento per dare concretezza alle grandi finalità pubbliche.

I contratti pubblici non sono solo un mezzo per acquistare beni e servizi, o per costruire piccole e grandi infrastrutture. Essi sono, invece, lo strumento più efficace nelle mani dei decisori pubblici, per dare impulso e concretezza alle politiche pubbliche, per rendere concreti e attuali i valori ad esse sottesi, nonché per perseguire le grandi finalità legate alla coesione sociale, alla transizione ecologica e digitale. Sono, per questo, il luogo ideale di incontro fra pubblico e privato, la cui cooperazione viene indirizzata al perseguimento delle grandi finalità di interesse generale, a tutela dei diritti di tutti i soggetti coinvolti.

Quando un'amministrazione locale costruisce una scuola con criteri ecosostenibili, affidando il lavoro al miglior operatore privato, non ha solamente creato un ambiente dove gli studenti cresceranno nelle migliori condizioni, ma ha anche esercitato uno stimolo per tutte le imprese sul mercato ad offrire i modelli di costruzione più avanzati e competitivi, che si diffonderanno nel Paese. È stato calcolato che ogni miliardo investito attraverso gli appalti pubblici genera tre miliardi di indotto e un numero di posti di lavoro variabile da dodicimila a sedicimila. Un uso strategico dei contratti pubblici produce, quindi, effetti di lungo periodo ed è in grado di favorire quegli elementi di innovazione economica e sociale indispensabili ad un Paese più moderno, efficiente e capace di rispondere alle sfide del domani.

Negli ultimi anni, con l'intento di arginare la pandemia e di agevolare l'utilizzo dei finanziamenti del Pnrr, si sono stratificate, in assenza di un disegno unitario, diverse procedure d'urgenza e derogatorie, prevedendo, fra l'altro, un significativo aumento delle soglie entro le quali è ammesso il ricorso a procedure negoziate. Questo ha senz'altro velocizzato gli affidamenti, ma ha anche avuto ricadute negative sulla concorrenza e sulla partecipazione alle gare, sulla selezione delle migliori offerte e, quindi, sull'efficiente, efficace ed economica gestione della spesa pubblica.

2. Digitalizzazione e banche dati.

Il salto verso il digitale troverà il suo fulcro nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici istituita presso Anac, che costituisce un modello per gli altri paesi dell'Unione europea. Grazie ad essa è possibile garantire semplificazioni nelle procedure, per stazioni appaltanti e operatori economici, oltre che maggiore rapidità, trasparenza, controllabilità da parte delle istituzioni preposte e di tutti i cittadini, evitando così opacità che penalizzano le imprese sane e riducono la concorrenza.

3. Vigilanza collaborativa per affiancare le Amministrazioni.

I pareri di precontenzioso e le funzioni consultive, vengono offerti da Anac per evitare le controversie ed assicurare la correttezza nelle gare ed offrono alle stazioni appaltanti e alle imprese un efficace rimedio alternativo alla tutela giurisdizionale per tutte le controversie relative alla fase di gara.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Camposampiero al 31.12.2024, si attesta pari a **34 unità**, dal punto di vista della dotazione organica.

Rispetto agli anni precedenti il numero dei dipendenti in servizio appare in graduale diminuzione: questo dato deve essere tenuto in considerazione anche ai fini della introduzione delle azioni di contrasto e lotta alla corruzione.

Appare, infatti, sempre più estremamente gravoso dare corso ai continui adempimenti burocratici imposti per l'organico ridotto e parimenti e contemporaneamente impegnato a dare servizi ai cittadini in forma crescente.

Numero di dipendenti per genere per categoria

Personale per categoria	2022		
	M	F	Totale
Cat. D	7	6	13
Cat. C	1	13	14
Cat. B	5	2	7
Cat. A	0	0	0
Totale	13	21	34

3.2 La struttura organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della **Giunta Comunale n. 1 del 10 gennaio 2018**, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, ed in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art 89 del Tuel e dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del d.lgs. N.165 del 30 marzo 2001.

La struttura si articola, come massima dimensione, in **Settori**: ciascun Settore è a sua volta ripartito in **Servizi**.

Al vertice di ciascuna Settore è posto un **Responsabile, dipendente di categoria D, titolare di Posizione organizzativa**: esso collabora con il personale assegnato affidando a ciascuno i compiti d'ufficio, nonché particolari responsabilità con carattere di fungibilità, designando altresì i responsabili di procedimento.

I Responsabili di Settore svolgono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti generali adottati dagli organi di indirizzo, nonché l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli stessi organi: in particolare spetta ai Responsabili di Settore la gestione finanziaria dell'Ente, l'amministrazione e gestione del personale, la responsabilità della gestione delle procedure di gara e di concorso, la stipulazione dei contratti, l'adozione e la sottoscrizione di provvedimenti di autorizzazione,

concessione, nulla osta, la responsabilità in materia di gestione di tributi etc.

Al **Segretario** sono state attribuite le funzioni di Responsabile del Servizio del Personale (aspetti giuridici), nonché l'esercizio dei poteri sostitutivi ai sensi del comma 9-bis dell'art. 2 della L. 241/90, nei confronti degli altri responsabili, qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Per quanto riguarda l'analisi completa del contesto del Comune si rinvia ai dati riportati nel **Documento Unico di Programmazione 2023-2025** in cui è illustrata l'attività di pianificazione, tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le **Linee programmatiche di mandato**.

Per gli adempimenti connessi al PTPCT è presente un **Gruppo di lavoro permanente (GLP)**, al fine di consentire l'effettivo adempimento delle attività di competenza dell'RPCT, data la mancanza di risorse umane anche parzialmente dedicate. Tale gruppo è composto dai Responsabili di Posizioni Organizzativa dei Settori dell'Ente, in quanto soggetti detentori di una profonda conoscenza in ordine alla configurazione dei processi decisionali e dei profili di rischio eventualmente configurabili.

Tale ruolo integra altresì gli obiettivi dirigenziali e rileva in sede di valutazione nella relativa scheda, cui è subordinata la determinazione dell'indennità di risultato.

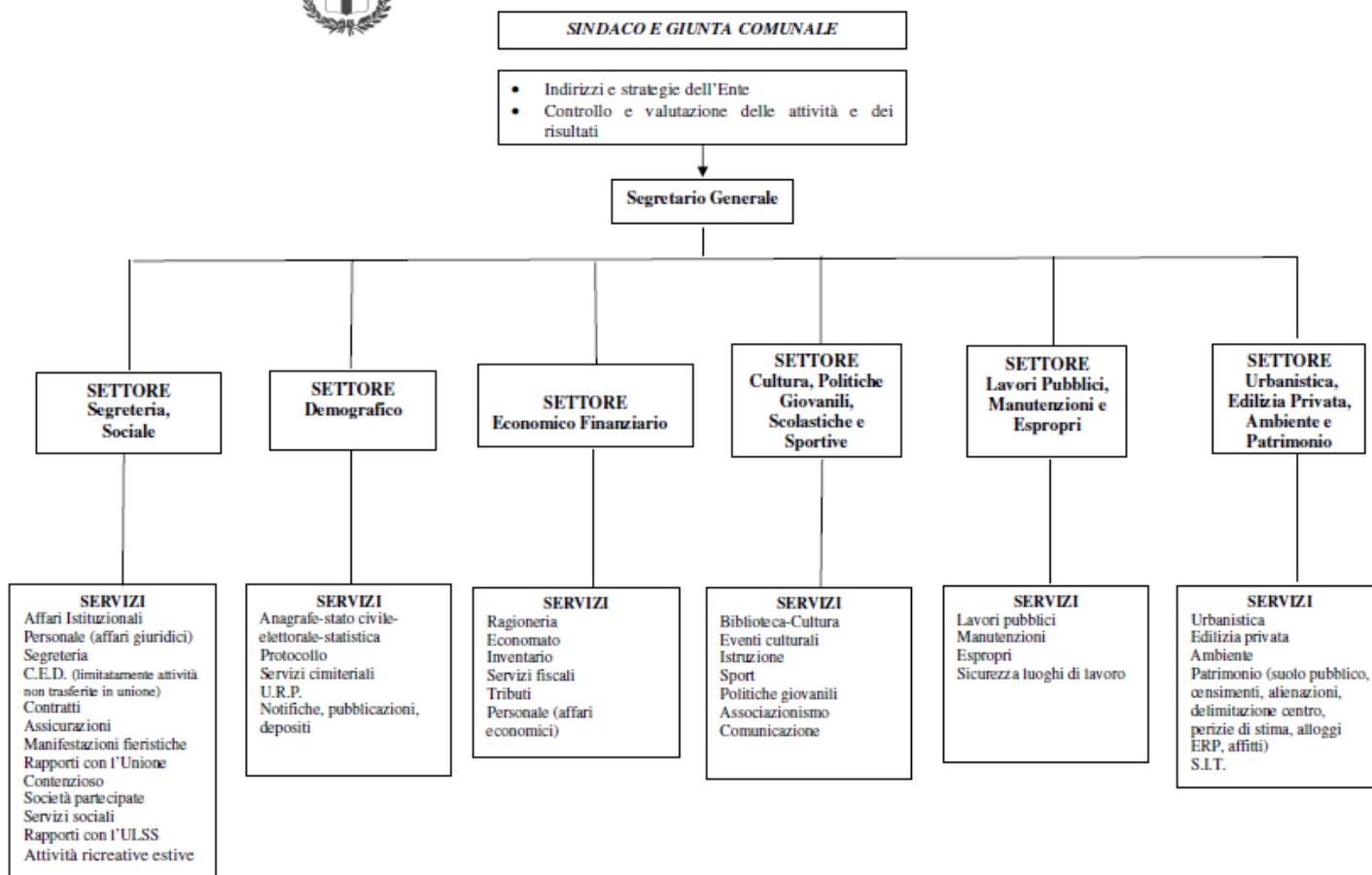
In particolare i componenti del Gruppo permanente di lavoro, direttamente o attraverso personale dagli stessi espressamente individuato, partecipano all'attività di mappatura dei processi, supportano le successive fasi di rilevazione, identificazione e valutazione dei rischi, verificando le ipotesi di violazione ed adottando le conseguenti misure gestionali (avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale ove prevista) in attuazione alle misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).

In un'ottica di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, finalizzata ad evitare l'eccessiva frammentazione delle valutazioni relative ai rischi e delle conseguenti misure, nonché alla creazione di differenti metodologie di mappatura dei processi a seconda della destinazione d'uso delle stesse (anticorruzione o tutela del dato personale ai sensi del GDPR) si auspica poi anche una visione sempre più inclusiva tra le materie suddette.

L'organigramma risulta dall'**Allegato n. 4** al presente PTPCT nonché dai dati di seguito riportati:



ORGANIGRAMMA COMUNE DI CAMPOSAMPIERO



Si riporta, altresì **l'elenco dei Settori** e rispettivi **referenti**:

1°Settore: Segreteria-Sociale	Carraro Marco
2°Settore: Settore Demografico	Marostica Marco
3°Settore: Economico-Finanziario	Zampieri Antonietta
4°Settore: Cultura, Politiche Giovanili, Scolastiche e Sportive	Toniato Carlo
5°Settore: Lavori Pubblici, Manutenzioni, Espropri	Martini Corrado
6°Settore: Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio	Zampieri Mirko

3.4 Le funzioni trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Comune di Camposampiero è socio fondatore della Federazione dei Comuni del Camposampierese (F.C.C.), costituita, ai sensi dell'art 34 de d.lgs.267/2000 e comprendente il territorio di 10 Comuni contermini.

In relazione allo Statuto vigente sono state **trasferite** alla Federazione dei Comuni del Camposampierese” le funzioni ed i servizi di cui all'allegata

Tabella 1:

<i>FUNZIONI E SERVIZI IDENTITARI</i>	
<i>FUNZIONI FONDAMENTALI</i>	<i>SERVIZI</i>
<i>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo</i>	-Controllo di gestione; -Servizi informatici; -Gestione del personale.
<i>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale</i>	-Servizio segnaletica -Servizi relativi all'industria -Servizi relativi al commercio -Servizi relativi all'artigianato -Servizi relativi all'agricoltura
<i>Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</i>	-Servizio di protezione civile <i>e coordinamento Interventi a seguito di calamità naturali</i>
<i>Polizia municipale e polizia amministrativa locale</i>	- Polizia municipale - Polizia amministrativa - Polizia commerciale
<i>FUNZIONI DI FONTE STATUTARIA E LEGISLATIVA (STATALE E REGIONALE).</i>	
Sportello Unico attività produttive	
Turismo	

Inoltre risulta affidata alla FCC del Camposampierese il ruolo di **Centrale Unica di Committenza (CUC)**, e pertanto **il sistema di gara** viene gestito, dalla fase di avvio del bando sino alla successiva individuazione dell'aggiudicatario, dalla Fcc, esonerando l'Ente dai controlli e mappatura delle fasi in questione.

Risulta trasferita altresì la gestione del **Suap** -Sportello Unico delle Attività Produttive- e la materia del **Commercio** gestita sempre in forma associata ad opera di personale della Fcc e non dell'Ente.

Tale organizzazione appare **concreta attuazione del principio di rotazione**, grazie alla presenza di un Ufficio estraneo all'Ente, deputato al rilascio delle autorizzazioni e concessioni di competenza.

Nel corso dell'anno 2019, inoltre è stata devoluta sempre alla FCC la gestione del **servizio mensa**, non più quindi esercitato direttamente dal Comune.

Dall'elenco sopra riportato si evince come molti aspetti relativi alla mappatura dei processi, come pure l'analisi dei rischi, non appartengano più alla titolarità dell'Ente ma risultino in capo alla Fcc.

Si tratta di servizi particolarmente delicati e rientranti nell'ambito dei settori su cui prestare maggiore attenzione.

Anche relativamente al servizio di **Polizia Locale** i compiti appartengono alla competenza della Fcc, soprattutto per quanto concerne la applicazione delle sanzioni del codice della strada e delle sanzioni amministrative, nonché la relativa riscossione.

Lo stesso dicasi per i **Servizi informatici**, affidati dalla FCC ad **Asi S.r.l.** e per il sistema di protezione dei dati personali. (GDPR).

3.5 Le funzioni sociali delegate all'Ulss 6 Euganea.

Su conforme deliberazione del Comitato dei Sindaci, sin dall'entrata in vigore del Sistema Sanitario Nazionale, molte delle funzioni sociali che appartengono alla competenza comunale sono state delegate **all'Ulss 6 Euganea** territoriale competente, unitamente a tutti i Comuni del **Distretto Alta Padovana**.

3.6 Il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Con la L.R. n. 52/2012 sono state assegnate le funzioni amministrative ai Consigli di Bacino per ciascun ambito territoriale ottimale. Per quanto concerne il territorio di Camposampiero, nelle more della completa attuazione degli obblighi di cui alla citata legge, le predette funzioni sono esercitate dal Commissario Liquidatore del **Consorzio di Bacino Padova Uno**. Il soggetto gestore è attualmente individuato in **Etra Spa**, società interamente a partecipazione pubblica.

PARTE SPECIALE

PARTE QUARTA

4.1 La Mappatura dei processi.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, in quanto consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare le attività principali svolte all'Ente.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, possano essere potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Essa svolge quindi una funzione strumentale.

Viene definito **processo** una “sequenza di attività interrelate ed interagenti caratterizzate da un input iniziale, che trasformano delle risorse in un output finale destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)”.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

L'analisi gestionale è condotta per: Macro-processi- Processi- Aree di rischio.

Per **Macro-processo** si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune tra loro la missione ed il programma.

La identificazione dei macro-processi è prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

I macro-processi, correlati ai processi, alle aree di rischio e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'**Allegato 1**.

Per la fase di descrizione dei processi, si evidenzia la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli

annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascun Comune.

Ed è proprio in ragione delle dimensioni e delle risorse limitate del Comune che si è reso necessario modificare l'impostazione finora seguita nell'effettuare la mappatura delle attività svolte dai servizi comunali.

Pertanto, da parte del RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Area, è stata svolta un'attività di revisione e razionalizzazione dei processi precedentemente mappati, identificando **un nuovo elenco** e scegliendo di procedere in **maniera graduale** all'identificazione delle attività che scandiscono e compongono il processo, nonché dei soggetti che svolgono dette attività.

La razionalizzazione dei processi, compatibile con l'organizzazione, i mezzi e la struttura dell'Ente, ha permesso di facilitare l'analisi del rischio e di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.

La rappresentazione grafica, in forma tabellare, della mappatura integrale di tutti i processi, attuata con il livello minimo di analisi, identificato nel "processo", è contenuta nell'**Allegato n. 2** al presente PTPCT.

Conseguentemente, l'individuazione dei comportamenti a rischio, la valutazione del rischio, l'indicazione e la programmazione delle misure specifiche, indicati nel medesimo Allegato n. 2 al presente PTPCT, **sostituiscono** le analisi gestionali, le valutazioni e i trattamenti condotti nei precedenti Piani anticorruzione.

4.2 "Aree di rischio" generali e specifiche.

Le **Aree di rischio**, a loro volta, sono state distinte in generali e specifiche.

Quelle **generali** sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle **specifiche** riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

AREE DI RISCHIO

- A) Acquisizione e gestione del personale;
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Contratti pubblici - Programmazione
Contratti pubblici - Progettazione della gara
Contratti pubblici - Selezione del contraente
Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
Contratti pubblici – Esecuzione
Contratti pubblici – Rendicontazione;
- E) Incarichi e nomine;

- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) Controlli, verifiche, ispezioni;
- H) Affari legali e contenzioso;
- I) Titoli abilitativi edilizi;
- L) Pianificazione urbanistica;
- O) Accesso e trasparenza;
- P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy;
- S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi.

4.3 Valutazione del rischio.

La fase successiva è costituita dalla valutazione del rischio: il rischio viene *“identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”*.

Al fine di pervenire all'identificazione dei rischi nei processi mappati sono state impiegate le seguenti **fonti informative**, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di casi giudiziari o di cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione;
- incontri con i Responsabili dei servizi che hanno conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT.

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'Amministrazione, tramite i quali potrebbe concretizzarsi il fenomeno corruttivo.

I **comportamenti trasversali** sono stati identificati nelle categorie che seguono e riportati nella tabella sottostante:

- A) utilizzo distorto:
 - della discrezionalità;

- di informazioni e documentazione di cui si dispone per ragioni di ufficio;
 - di notizie di cui si è posti a conoscenza per esclusive ragioni d'ufficio;
- B) presenza;
- di conflitto d'interessi;
 - di cabine di regia finalizzate alla distorsione di favori;
- C) elusione, anche mediante comportamenti omissivi, delle procedure di svolgimento delle attività di controllo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della dead line utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).

Come primo passaggio i Responsabili hanno descritto i potenziali comportamenti che individuano un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti.

L'analisi svolta ha aiutato a comprendere ed individuare quindi i “**fattori abilitanti**” la corruzione, ovvero quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

In proposito possono essere proposti i seguenti **esempi**:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- 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.
-

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte, utilizzando la metodologia indicata al successivo punto, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

I dati più rilevanti contenuti nelle mappature sono confluiti nel “**Registro degli eventi rischiosi**”, **Allegato n. 7**, al presente PTPCT.

L'elaborazione di tale documento ha costituito l'occasione per effettuare un'analisi più scrupolosa sulle aree di rischio presenti nell'Ente.

In un'ottica di complessiva razionalizzazione del sistema, durante la validità temporale del presente PTPCT si procederà ad un'eventuale revisione dei valori di rischio riferiti ai processi ricompresi nella medesima area di rischio, nonché ad estendere, d'intesa con i Responsabili dei servizi, la valutazione del rischio anche alle attività proprie di ciascun processo.

4.4 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Successivamente all'individuazione si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

L'analisi richiede un criterio prudenziale di valutazione, che eviti ipotesi di sottostima e consenta di definire, a priori, i criteri di valutazione.

A tal fine l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Nell'*approccio qualitativo* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell'*approccio quantitativo* si utilizzano invece analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Il PNA Anac suggerisce in questa fase storica di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla **motivazione della valutazione** e garantendo la massima trasparenza.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi si traducono operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori proposti sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del Responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Secondo la metodologia proposta da Anac ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della **probabilità** e dell'**impatto**.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) l'Anci ha proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un **nesso di causalità** tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la metodologia di valutazione, pertanto viene calcolato rilevando:

-la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione:

- 1) raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso;
- 2) tale valutazione deve essere eseguita dal Responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente;

-l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

- 1) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

2) sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, imprese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Come la probabilità, anche l'impatto viene calcolato su una **scala crescente di 5 valori**: Molto basso, Basso, Medio, Alto, Altissimo).

Tenuto conto che è stato scelto il livello di mappatura minimo di analisi, identificato nel processo, si ritiene di avvalersi delle indicazioni di Anci (Quaderni P.A.) ed adottare la metodologia suggerita dal PNA 2019.

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

- comportamenti a rischio (**CR**)
- categorie di eventi rischiosi (**ER**)
- identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La **nuova metodologia** si basa su:

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

Gli **indicatori di stima del livello di rischio** sono:

- a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1, al PNA 2019;
 - b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:
- presenza di criticità;
 - tipologia di processo;

- unità organizzativa/funzionale;
- separazione tra indirizzo e gestione;
- pressioni-condizionamenti.

Per svolgere questo compito in maniera adeguata ci si avvale del supporto di una **piattaforma digitale** che consenta la creazione della relativa banca dati.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

Matrice di calcolo del rischio

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

4.5 La ponderazione del rischio.

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

La ponderazione del rischio risulta quindi l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti (*opzione zero*).

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "**rischio residuo**" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le

azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

4.6 Il Trattamento del rischio.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali oltre a prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento consiste quindi nel procedimento diretto a “*modificare il rischio*”, ovvero nell'individuare delle misure per **neutralizzare** o almeno ridurre il rischio di corruzione.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono invece in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- 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 “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

Con riferimento alle categorie di misure di cui sopra, vengono ritenute particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

In relazione a detti comportamenti sono state assunte e valorizzate quali **misure generali trasversali di prevenzione** previste dal presente piano le seguenti attività:

- motivazione specifica delle scelte operate;
- valutazione delle scelte da parte di più soggetti;
- assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio delle funzioni;
- audizione di terzi interessati alla presenza di più soggetti dell'Ente e, di norma, presso la sede istituzionale;
- verbalizzazione degli incontri;
- condivisione delle procedure mediante strumenti di rete;
- informatizzazione dei processi.

Stabilite le "priorità" di trattamento" in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali sono di seguito indicate mentre le misure specifiche collegate ai diversi processi, e individuate in base allo specifico contesto interno ed esterno, risultano dettagliate ed elencate nell'**Allegato n. 5** relativo all'*assessment* delle misure specifiche al quale si rinvia.

4.7 Il monitoraggio del PTPCT.

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione che serve per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC, e rilevare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate, in termini di attuazione ed adeguatezza.

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

Il monitoraggio si svolge pertanto su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

In tal senso è possibile avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a

facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione del PTPCT.

La **TABELLA** seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio:

Azione	Cronoprogramma	Modalità	Indicatori di risultato
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'efficacia delle misure del PTPCT	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. dei monitoraggi eseguiti e pubblicati sul sito
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'attuazione del Codice di comportamento	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio
Monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, sull'attuazione delle misure, del Codice di comportamento e sul funzionamento del PTPCT	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali è svolto il monitoraggio

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

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

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;

- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

PARTE QUINTA

5. Altre misure.

5.1 Il Codice di Comportamento.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a **mitigare** la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la *diffusione di buone pratiche*, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, viene consegnata apposita copia del Codice e inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del d.lgs. 165/2001: l'attività risulta attualmente conferita ed in carico all'**Ufficio Unico del personale**, incardinato presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Nel corso del mese di gennaio 2023 si è dato vita al percorso di revisione del Codice di comportamento, mediante adeguamento alle Linee guida Anac di cui alla delibera

n. 177 del 19.02.2020, ed all'art. 454, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Sono state introdotte disposizioni specifiche per quanto concerne l'uso dei *social network* ed in generale l'utilizzo delle tecnologie informatiche, ed ampliato ad ulteriori tipologie il corretto comportamento in servizio dei dipendenti.

Dopo il percorso partecipativo avviato lo stesso sarà portato all'attenzione della Giunta comunale per l'approvazione.

5.2 Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019 ed ampiamente ripreso nel PNA 2022:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, *“quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere **impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari** verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico”*;
- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7 secondo cui: *“Il dipendente **si astiene** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di **doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare** le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio è affermato, in via generale, dall'art. 6-bis, introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (Legge n. 241 del 1990), ad opera della legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41).

Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

A completare il quadro è intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un "*interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza*".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del Codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha dunque l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al Responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al Responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale. Essa ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'Amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Ferme restando le disposizioni sopradette, i dipendenti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto **ogni situazione potenzialmente idonea** a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La dichiarazione è rilasciata al Responsabile del procedimento.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata

all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

I soggetti che hanno reso la dichiarazione sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale.

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata.

Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il Responsabile P.O.;

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei Responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario generale;

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT.	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

5.3 Attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo Funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

5.4 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali.

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati

in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
 b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione del designato o del nominato, circa l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attività o incarichi precedenti (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O.	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

5.5 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle Commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi

dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al punto precedente.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata</p>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati

5.6 Patti di integrità negli affidamenti.

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, è possibile l'adesione al Protocollo di Legalità, sottoscritto dalle Prefetture della Regione Veneto, UPI Veneto, ANCI Veneto e Regione del Veneto in data 17.09.2019.

A tal fine, per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito 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.

5.7 La Formazione del Personale.

La formazione ha un ruolo strategico quale misura sia generale che specifica anticorruzione, per implementare la cultura e la condivisione degli obiettivi

che non debbono essere vissuti quale adempimento formale, ma debbono divenire il filo conduttore dell'attività del singolo quale componente dell'Amministrazione unitariamente intesa.

Il **Piano annuale della formazione** è curato in collaborazione con la **Federazione dei comuni del Camposampierese** che si occupa a titolo principale di reperire i relatori sulla base delle richieste pervenute dai Comuni in ordine alle materie di maggiore interesse ed attualità sotto il profilo dell'aggiornamento e dell'acquisizione di maggiore professionalità e qualità del lavoro.

Tale collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese consente inoltre lo scambio di esperienze con i responsabili ed i dipendenti di altri Comuni.

Conformemente alle indicazioni ANAC, il presente PTPCT:

- programma adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. 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.

5.8 Il principio di rotazione.

In conformità alla **Deliberazione ANAC n. 831 del 2016** sono state adottate misure interne volte a dare attuazione al **principio della rotazione**, considerando, come del resto si evidenzia nel medesimo atto, le contemporanee esigenze di *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché quella di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività”*.

In tal senso è stato dato vita ad una adeguata **attività di formazione** rivolta a tutto il personale presente, al fine di renderlo più attento e premunito rispetto ai possibili **fenomeni corruttibili**, evidenziando le **responsabilità personali** e quelle, per così dire oggettive, connesse al ruolo rivestito.

Nel contempo ciò ha consentito di ottenere **maggiore flessibilità**

nell'utilizzo del personale in servizio, potendo adibirlo a mansioni diverse di carattere **plurifunzionale** con possibilità di sostituzione in caso di assenza e/o impedimento ed altresì di affiancamento in pratiche complesse.

E' evidente che il **carattere fungibile** di qualsiasi prestazione rende la medesima meno soggetta a rischio corruttivo, riducendone la gestione esclusiva o monopolistica che potrebbero indurre ad una alterazione dei rapporti e delle procedure in senso personalistico.

Parimenti appare preventiva, rispetto al rischio corruttivo, l'introduzione di un sistema interno, quale **metodo di lavoro**, che privilegi e favorisca la **circolarità delle informazioni**, che non solo funge da **accrescimento delle conoscenze personali**, ma costituisce un limite oggettivo al radicarsi e proliferare di prassi non consone o poste in essere da un singolo soggetto (concentrazione) nell'adempimento dei propri compiti d'ufficio.

In tal senso è stato dato il *favor* verso processi di **istruttoria partecipata**, attraverso l'esame delle questioni più delicate o che maggiormente presentano **aspetti di carattere discrezionale**, sia discutendone in sede di **Conferenza dei Capo Settore**, sia all'interno del Settore medesimo tra i collaboratori presenti ed il diretto Responsabile.

Analogamente metodologia di **coinvolgimento intersettoriale** è stata seguita per l'esame trasversale di alcune problematiche presentatesi in ordine a problematiche connesse alla rescissione di contratti per inadempimento, procedure espropriative, presa in carico di carichi sociali ed altro.

Anche i **sistemi informatici** in dotazione di predisposizione degli atti che impongono la gestione automatizzata e digitale dei medesimi, - attivando, così dei percorsi puntuali e sempre rintracciabili con individuazione diretta del responsabile dell'istruttoria-, rendono l'atto difficilmente plasmabili a forzature di specie.

A ciò si aggiunga che sono stati messi in campo **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali** che rendono lo stesso atto "*figlio di più genitori*", in quanto riferibile alla formazione della volontà di più interlocutori che hanno concorso alla sua formazione, mediante il loro apporto valutativo, di attestazione di regolarità, legittimità, congruità, di sussistenza di caratteristiche tecniche e quanto altro necessario all'assunzione della decisione finale ed alla produzione dei relativi effetti (**processi articolati**).

Da non sottovalutare poi, in questo senso, il beneficio che tale metodologia di lavoro comporta per l'Ente, rafforzando il **senso di appartenenza** ed identificazione positiva contro ogni strumentalizzazione a fini personali, ed aumentando altresì la valorizzazione del proprio ruolo all'interno della struttura e la **motivazione personale a svolgere bene il lavoro affidato**.

Se, pertanto non si è dato vita ad un sistema di rotazione *tout-court*, data l'assoluta carenza numerica del personale assegnato alle posizioni organizzative ed in ruoli di vertice, si è cercato comunque, nel migliore dei modi, di dare attuazione allo spirito delle norme, compensando l'assenza di specifiche qualifiche professionali da porre in rotazione, con la predisposizione di percorsi e metodologie di lavoro che parimenti assicurino

i principi medesimi, atti a prevenire derive corruttive.

Si rileva però, in proposito che **l'attuale trasferimento o conferimento di molte funzioni o servizi alla Federazione dei Comuni del Camposampierese risulta essere efficace misura di rotazione**, in quanto la gestione del servizio risulta svolta a più mani, escludendo quindi l'ipotesi del monopolio, e riducendo l'ambito discrezionale.

Si rileva, inoltre, che **non si sono verificati casi**, né si è a conoscenza di notizie o segnalazioni nei confronti del personale dell'Ente, di coinvolgimento in fenomeni corruttivi.

Rimane ferma la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In tali casi, si attiva la rotazione straordinaria nel modo che segue:

- il Sindaco, per i Responsabili di Settore, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;
- il Responsabile di Settore, con riguardo al personale sottoposto, procede con atto motivato ad una diversa collocazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i Responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ROTAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	Attuata la rotazione straordinaria	Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT	Responsabile P.O.	100% misure alternative alla rotazione ordinaria

5.9 Monitoraggio dei tempi procedurali.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, a modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche a campione	Segretario Generale e Responsabile P.O.	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato

5.10 PTPCT e Piano della Performance.

L'esaustività e l'analiticità del PTPCT è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della *performance* organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un **coordinamento**, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

In conseguenza di tale obbligo, l'Amministrazione include negli strumenti del *Ciclo della performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

Nella scheda di valutazione individuale, infatti, è incluso tra gli elementi di valutazione specifico obiettivo concernente l'attivazione di misure anti corruttive.

In tal modo, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi di performance organizzativa nel Piano della performance.

Dell'esito della valutazione delle performance organizzativa viene dato conto nella Relazione della performance, validata dall'Organismo di Valutazione.

5.11 PTPCT e sistema dei controlli.

L'attività di contrasto alla corruzione viene coordinata con l'attività di controllo disciplinata dal vigente **Regolamento dei controlli**, approvato dal Consiglio

Comunale con deliberazione n.4 del 27.02.2013, e relativa metodologia attuativa disposta con deliberazione giunta comunale n. 85 del 26.06.2013.

In particolare, attraverso il controllo di regolarità amministrativa-contabile, è possibile verificare a campione la legittimità degli atti adottati, il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, la regolarità nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

5.12 Il PTPCT e il Piano protezione dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

In particolare assumono rilievo i **principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione** a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («**minimizzazione dei dati**») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

5.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *Pantouflage.*

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *"...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

La norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Al riguardo l'Ente intende predisporre **una apposita dichiarazione** di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire a cura dell'Ufficio personale al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire casi di	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche al momento dell'acquisizione delle	Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti

corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata			dichiarazioni		cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------	--	----------------------------------------------------------------------

5.14 Il *whistleblowing*.

La recente **Legge n.179 del 30 novembre 2017** sul *whistleblowing* ha riscritto l'articolo 54-bis del **D. Lgs. 165/2001**: **secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente** che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

La nuova disposizione, accogliendo una sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Al fine di dare corso alle disposizioni di cui sopra che *“prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*, è stata attivata apposita sezione di rimando al **“Software Whistleblowing”**, messo a disposizione da A.N.A.C., in grado di assicurare la necessaria tutela di riservatezza del segnalante.

Tale strumento consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione e la conservazione.

Esso sarà accessibile oltre che dall'apposita Sezione “*Altri contenuti-Corruzione*” in *Amministrazione Trasparente*, anche direttamente dalla *home page* del sito dell’Ente.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a procedura segnalazione-segnalazione dipendenti-segnalazioni anonime o di soggetti assimilati a non dipendenti pubblici	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O.	Aggiornamento procedura

PARTE SESTA

6. Trasparenza e accesso civico.

Com'è noto, in esecuzione alla delega contenuta già nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), è stato approvato il Decreto legislativo n.33 del 2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Successivamente con il D.lgs. n.97/2016 (Decreto Madia) di “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” è stata modificata la disciplina in questione, introducendo, altresì l'istituto del *Freedom of Information Acts* (F.O.I.A.)

L'articolo 1 nel rinnovato nel nuovo testo ora dispone:

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

L'istituto dell'accesso civico, introdotto inizialmente dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 prevedeva in capo alla P.A. l'obbligo di pubblicare in “*Amministrazione trasparente*” i documenti, le informazioni e i dati elencati nel decreto stesso, a cui corrispondeva “*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione, identificato come “**accesso semplice**”.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, ha introdotto invece una nuova forma definito come “**accesso generalizzato**”.

Il comma 2 stabilisce, infatti, che: “**Chiunque** ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” seppur “*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quindi quello “*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*”. Chiunque può esercitarlo, “*anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato*” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le specifiche differenze tra:

- accesso civico semplice (art. 5, comma 1);
- accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2);
- accesso documentale, normato dalla legge 241/1990.

L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'**accesso generalizzato** si delinea come del tutto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.

L'**accesso documentale** ha, invece, diversa finalità, ovvero quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o

oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*”.

Nel caso dell'accesso documentale la tutela può consentire “*un accesso più in profondità a dati pertinenti*”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*”.

In relazione a quanto sopra esposto, questa amministrazione si doterà di un Regolamento aggiornato per la disciplina delle diverse forme di accesso, mentre ha già provveduto a dotarsi del “*Registro delle richieste di accesso presentate*”. Sono presenti i modelli di richiesta di accesso civico e civico generalizzato al sito istituzionale dell'Ente, sezione “Amministrazione Trasparente” - “Altri Contenuti” – “Accesso civico”:

(link: <http://www.comune.camposampiero.pd.it>)

E' stato predisposto, altresì un registro informatico, implementato semestralmente, avente ad oggetto le richieste pervenute all'Ente, comprensive del loro esito, relative all'accesso documentale, civico e civico generalizzato secondo il seguente schema:

REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICO E GENERALIZZATO

N. PROT.	DATA	TIPOLOGIA DI ACCESSO (SEMPLICE/GENERALIZZATO)	OGGETTO	SETTORE/SERVIZIO DESTINATARIO	PRESENZA CONTROINTERESSATI	ESITO	NOTE

I Responsabili dei Settori, per i rispettivi ambiti di competenza, sono responsabili della tempestività e completezza dei dati da pubblicare nelle Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale, così come meglio definito nella parte specifica del presente Piano.

Il RPCT ha il compito di monitoraggio di tale attività, non sostituendosi agli Uffici competenti nella elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati predetti. Ciascun Responsabile può individuare, ove lo ritenga, all'interno del Settore di propria competenza, anche un referente “operativo” per tale pubblicazione.

6.1 Ulteriori strumenti di trasparenza.

- Sito Web Istituzionale al link www.comune.camposampiero.pd.it: è teso a garantire la diffusione di un'informazione esaustiva sull'operato dell'Ente, promuovendo nella propria *home page* percorsi facilitati d'accesso a tutte le articolazioni del sito. In continua implementazione ed aggiornamento;
- La posta elettronica certificata (PEC): l'Ente è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata pubblicizzata sulla *home page*, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). A fini di migliorare la percezione tematica dei servizi sottesi ai canali di ricezione, è possibile inviare comunicazioni pec a: comune.camposampiero.pd@pecveneto.it
- La giornata della trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders: si prevede lo svolgimento in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

6.2 I contributi del Garante della privacy.

L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali".

Si definisce **dato personale**: *“qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”* (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003).

Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione.

Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere *“contro-interessate”* esclusivamente le persone fisiche.

Nelle Linee guida ANAC viene precisato che *“la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato “nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]”, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione”*.

In tale quadro, le Linee guida raccomandano di valutare *“l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate”*.

6.3 La trasparenza delle gare d'appalto.

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici, come

modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'Amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone che:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che, per ogni gara d'appalto, le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) 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.

6.4- Processo di attuazione del programma.

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

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione “*Amministrazione trasparente*”

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

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

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: *integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità*;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “*Amministrazione trasparente*” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “*Amministrazione trasparente*”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione “*Amministrazione trasparente*”, che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Nell'**Allegato n. 6** risultano gli obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

6.5 Sistema di monitoraggio interno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla presente Sezione, segnalando eventuali significativi scostamenti (in caso di grave ritardo o di mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico. Rimangono ferme le competenze dei Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti normative. L'Organo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione della presente sezione secondo le prescrizioni dell'ANAC.

6.6 Controlli, responsabilità e sanzioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa.

L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore, dei rispettivi servizi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

L'Organo di Valutazione attesta, con apposita Relazione, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, nei termini stabiliti da Anac.

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

Si rinvia, inoltre, al Regolamento del Presidente Anac del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

ALLEGATI AL PTPCT:

ALLEGATO 1: Matrice dei rischi

ALLEGATO 2: Mappatura dei processi

ALLEGATO 3: Elenco dei macro-processi e processi

ALLEGATO 4: Organigramma

ALLEGATO 5: *Assessment* misure specifiche

ALLEGATO 6: Obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013

ALLEGATO 7: Registro degli eventi rischiosi