



COMUNE DI FONTANELLE

Provincia di Treviso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

2024 - 2026

Il presente PIAO comprende e sostituisce:

- a) il Piano Triennale della Performance quale Piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- b) il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- c) il Piano Triennale delle Azioni Positive;
- d) il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) solo per la parte relativa agli obblighi di pubblicazione;

Il PIAO è composto dalle seguenti sezioni:

- sezione 1 **“Scheda anagrafica dell’Amministrazione”**
- sezione 2.1 **“Valore Pubblico”** comprendente le previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026;
- sezione 2.2 **“Performance”** comprendente il piano degli obiettivi per il triennio 2024 – 2026, integrato da obiettivi di digitalizzazione e di piena accessibilità e comprensivo del **Piano azioni positive** per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere;
- sezione 2.3 **“Rischi corruttivi e trasparenza”** che conferma la sezione anticorruzione prevista nel PIAO 2023-2025 fatta eccezione per l’allegato “Elenco obblighi di pubblicazione” che viene adeguato all’aggiornamento 2023 al PNA 2022;
- sezione 3 **“Organizzazione e capitale umano”** che comprende le seguenti sottosezioni 3.1 **“Struttura organizzativa”**, 3.2 **“Organizzazione del lavoro agile”**, 3.3 **“Piano triennale del fabbisogno di personale”**;
- sezione 4 **“Monitoraggio”**. Questa sezione non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti

Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di FONTANELLE

Piazza Marconi n. 1

C.F. P.I. 80011410265

Sindaco: Sessolo Maurina

Numero dipendenti al 31.12.2023: 20 oltre al Segretario in convenzione con il Comune di Oderzo
(Comune capofila)

Numero abitanti al 31.12.2023: 5716

Telefono 0422 809157

Sito internet: www.comune.fontanelle.tv.it

E-mail: info@comune.fontanelle.tv.it

PEC: posta@pec.comune.fontanelle.tv.it

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico

il Comune di Fontanelle non ha l'obbligo di compilare questa sezione in quanto occupa meno di 50 dipendenti.

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini.

Le linee programmatiche di mandato dell'amministrazione insediatasi nel 2022 sono state declinate in sotto-ambiti strategici e ambiti operativi al fine di meglio descrivere il processo che attraverso le corrispettive sezioni del DUP conduce al Piano dettagliato degli obiettivi.

Sottosezione 2.2 "Performance"

L'Ente ha individuato gli obiettivi strategici nelle relative Missioni e Programmi del DUP 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 28.09.2023, e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 21.12.2023.

Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi operativi per la cui esecuzione vengono individuati dalla giunta comunale specifici obiettivi di PEG.

Si riportano di seguito le schede degli obiettivi con la specifica di quelli assegnati al segretario comunale in qualità di RPTC, di RTD e di gestore delle comunicazioni di anomalia ai fini antiriciclaggio, di quelli trasversali, assegnati a tutto il personale con incarico di EQ sulla performance organizzativa, con indicatori e target di riferimento, nonché quelli assegnati al personale delle singole aree.

La performance individuale misura e valuta attraverso le declaratorie delle schede di valutazione, la capacità direzionale, la posizione professionale e il ruolo attivo che il personale incaricato di EQ assume rispetto all'incarico ricevuto dal Sindaco, consentendogli di apprezzare lo svolgimento dell'attività direzionale del dipendente all'interno della propria organizzazione ed al personale incaricato di EQ di comprendere i margini di miglioramento della performance per il miglior soddisfacimento dei risultati attesi negli strumenti programmatici (DUP) e gestionali (PEG).

Al fine di realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, il RTD pubblica, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, ed entro il 23 settembre di ogni anno la Dichiarazione annuale di accessibilità

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2024

DATA: 31/01/2024 REV_1.0

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Antonino Sano'	Sindaca Maurina Sessolo
OBIETTIVO n. 1		PESO OBIETTIVO: 20%	
TITOLO OBIETTIVO: Tutela della legalità, della trasparenza DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti disposizioni normative che prevedono la specifica individuazione di un responsabile da parte del Sindaco, con l'assegnazione di specifici poteri di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente e punto di riferimento per organismi esterni. L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 - 2024, adottato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19.12.2023 , per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza, richiede di porre la massima attenzione sulle misure di prevenzione dell'area dei contratti pubblici. Se ne tiene conto nella Relazione del RPCT alla Giunta per il 2023 e nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2024-2026. Avendo il Comune di Fontanelle meno di 50 dipendenti, dopo l'adozione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025, si conferma per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Viene aggiornata la Tav. All. 6 "Obblighi di trasparenza" in recepimento dell'entrata in vigore a luglio 2023 e gennaio 2024 delle parti del codice dei contratti in materia di trasparenza. Ciò avviene in quanto nell'anno precedente non si sono verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione. - L. 190/2012 (anticorruzione) - D.Lgs. 33/2013 (trasparenza) - D. Lgs. 90/2017 in recepimento della direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva anticiriclaggio), (anticiriclaggio)			
ATTIVITA' : Ordinaria			
MISSIONE		PROGRAMMA	
LINEA PROGRAMMATICA		AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 20%	Monitoraggio anticorruzione e trasparenza per l'anno 2023 con riferimento al 31.12.2023	Presentazione relazione annuale del RPCT alla giunta comunale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 e successiva pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - prevenzione della corruzione".	Entro il 31 gennaio 2024 tenendo conto di n. 2 report al 30.06.2023 e al 31.12.2023 rispettivamente compilati dalle EQ entro il 31.07.2023 e il 31.01.2024
Azione n. 2 PESO 30%	Aggiornamento della Tav. All. 6 "Obblighi di trasparenza" della sezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2023 - 2025	Inserimento nella sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2024 - 2026 della Tav All. 6 aggiornata;	Dal 01/01/2024 al 31/01/2024
Azione n. 3 PESO 40%	monitoraggio in corso d'anno sull'attuazione delle misure preventive generali e specifiche sui rischi di corruzione e sulla trasparenza per l'anno 2024	Conferenze di servizio	n. 2 report annuali al 30.06 e al 31.12 rispettivamente compilati dalle EQ entro il 31.07.2024 e il 31.01.2025
Azione n. 3 PESO 10%	formazione obbligatoria in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza	Corso annuale	1/01/2024 - 31/12/2026

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2024

DATA: 31/01/2024 REV_1.0

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Antonino Sano'	Sindaca Maurina Sessolo
OBIETTIVO n. 2		PESO OBIETTIVO: 20%	
TITOLO OBIETTIVO: Tutela della riservatezza			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: Le azioni si riferiscono all'applicazione delle seguenti normative che prevedono il coordinamento di diversi responsabili del trattamento nei confronti di un Responsabile della Protezione dei Dati. Regolamento UE 2016 679			
ATTIVITA': Ordinaria			
MISSIONE		PROGRAMMA	
LINEA PROGRAMMATICA	AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 60%	coordinamento dei responsabili del trattamento (EQ) con il responsabile della protezione dei dati (RPD)	Partecipazione alla riunione annuale tra i Responsabili del trattamento dati e l' RTD	Dal 01/01/2024 al 31/12/2026
Azione n. 2 PESO 40%	monitoraggio attività annuale dell'RPD sulla base del rapporto contrattuale con l'ACMT	relazione annuale alla giunta comunale	Dal 01/01/2024 al 31/12/2026

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2024

DATA: 04/01/2024 REV_1.0

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Antonino Sano'	Sindaca Maurina Sessolo
OBIETTIVO n. 3		PESO OBIETTIVO: 20%	
TITOLO OBIETTIVO: Trasformazione digitale delle competenze, dei processi e delle tecnologie			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente. - Codice dell'Amministrazione Digitale			
ATTIVITA': Ordinaria			
MISSIONE		PROGRAMMA	
LINEA PROGRAMMATICA	AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 50%	monitoraggio sullo stato di avanzamento della fase operativa di conclusione dei contratti e asseveramento delle misure relative bandi PNRR digitale	Sviluppo e mantenimento di una griglia di monitoraggio condivisa con il CED	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Azione n. 2 PESO 50%	report sullo stato di attuazione della transizione digitale – Anno 2023	presentazione alla giunta comunale della "Relazione sullo stato di attuazione della transizione digitale – Anno 2023"	Entro il 31.07.2024

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2024

DATA: 30/01/2024 REV_1.0

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Antonino Sano'	Sindaca Maurina Sessolo
OBIETTIVO n. 4		PESO OBIETTIVO: 10%	
TITOLO OBIETTIVO: Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: Il Responsabile della conservazione si interfaccia con il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile della gestione documentale.			
<u>Maggioli</u>			
- Agid			
ATTIVITA': Ordinaria			
MISSIONE		PROGRAMMA	
LINEA PROGRAMMATICA	AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 70%	Ricerca delle soluzioni di mercato per la predisposizione del Manuale del documento informatico	Conferenze di servizio estese al responsabile di sistema	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Azione n. 2 PESO 30%	Monitoraggio contratto di servizio sul rispetto degli obblighi di conservazione da parte del soggetto esterno incaricato	Esiti riportati in sede di riunione annuale con il Responsabile del Trattamento Dati	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Antonino Sano'	Sindaca Maurina Sessolo
OBIETTIVO n. 5		PESO OBIETTIVO: 30%	
TITOLO OBIETTIVO: Gestione del personale			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: Le azioni si riferiscono all'attività di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente da parte del segretario generale per la diffusione delle direttive autonomamente formulate dalla Giunta comunale nei confronti del personale incaricato di EQ e in qualità di responsabile della formazione e dei controlli interni. Fonti normative e regolamentari: - art.4 del DL 30.04.2022, n. 36, convertito con legge 29.06.2022, n. 79; - DPR n. 81/2023, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", - Codice di comportamento di Ente; - Revisione del sistema di valutazione; - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dall' articolo 6 d el D.Lgs. n. 80/2021 ; - Controlli interni, disciplinati dall'art 147 del TUEL ; - Direttive Zangrillo sulla formazione digitale e sulla misurazione della performance individuale			
ATTIVITA': Ordinaria			
MISSIONE		PROGRAMMA	
LINEA PROGRAMMATICA		AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 40%	Coordinamento del personale titolare di Elevata Qualificazione per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026;	Condivisione obiettivi trasversali per l'inserimento nel PIAO 2024-2026	Dal 01/01/2024 al 31/01/2024
Azione n. 2 PESO 30%	Revisione del manuale dei controlli interni	Presentazione proposta di revisione alla Giunta comunale	Dal 01/01/2024 al 30/04/2024
Azione n. 3 PESO 30%	Revisione del Codice di comportamento di Ente	Presentazione proposta di revisione alla Giunta comunale	Dal 01/01/2024 al 30/04/2024

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTO IL PERSONALE INCARICATO DI EQ

SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE DI SERVIZIO TRASVERSALE A TUTTE LE EQ	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaca Maurina Sessolo
OBIETTIVO TRASVERSALE n. 1		PESO OBIETTIVO SU TOTALE PESI OBIETTIVI DI CIASCUN RESPONSABILE: 10%	
TITOLO OBIETTIVO: Trasformazione digitale delle competenze, dei processi e delle tecnologie			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: La transizione digitale è un processo multidimensionale che presuppone cambiamenti culturali, organizzativi ed economici che devono integrarsi per poter offrire al cittadino una migliore esperienza di comunicazione con l'Ente. Nessuna reale transizione è possibile se non parte da una trasformazione culturale di tutto il personale e dalla circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione in materia di digitalizzazione dei processi, che è compito dell'RTD attivare e mantenere nell'Ente. - Codice dell'Amministrazione Digitale - Direttiva Zangrillo			
ATTIVITA': Ordinaria			
MISSIONE		PROGRAMMA	
LINEA PROGRAMMATICA		AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 30%	formazione in materia di trasformazione digitale di base e altro resa disponibile su Syllabus	avanzamento misurabile dello stato di attuazione dei corsi in e-learning per l'applicazione e sviluppo dei fabbisogni formativi richiesti dalla Direttiva Zangrillo 2023	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Azione n. 3 PESO 30%	Formazione digitale specializzata in materia di migrazione dei servizi gestionali in cloud e per i servizi on line	aggiornamento professionale del personale incaricato	Dal 01/01/2024 al 31/12/2026
Azione n. 4 PESO 40%	Formazione annuale obbligatoria e specifica del personale assegnato	Tenuta e monitoraggio del registro della formazione	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2024

DATA: 30/01/2024 REV_1.0

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTO IL PERSONALE INCARICATO DI EQ

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	TRASVERSALE A TUTTE LE EQ	Sindaca Maurina Sessolo
OBIETTIVO TRASVERSALE n. 2		PESO OBIETTIVO SU TOTALE PESI OBIETTIVI DI CIASCUN RESPONSABILE : 5 %	
TITOLO OBIETTIVO: Anticorruzione, trasparenza e contratti pubblici			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: L'aggiornamento 2023 del PNA, adottato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19.12.2023 , per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza, richiede di porre la massima attenzione sulle misure di prevenzione dell'area dei contratti pubblici. Se ne tiene conto nella Relazione del RPCT alla Giunta per il 2023 e nell'Aggiornamento della sez. Rischi di corruzione e Trasparenza del PIAO 2024-20126			
ATTIVITA' : Ordinaria			
MISSIONE		PROGRAMMA	
LINEA PROGRAMMATICA		AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 10%	Report n. 2/2023 del personale titolare di EQ al RPCT per completare il monitoraggio anticorruzione e trasparenza per l'anno 2023 con riferimento al 31.12.2023	Presentazione del report al RPCT	Dal 01/01/2024 al 31/01/2024
Azione n. 2 PESO 10%	Collaborazione con il RPCT per la redazione degli aggiornamenti alla sottosezione rischi di corruzione e trasparenza del PIAO 2024 – 2026	Redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 - 2026	Dal 01/01/2024 al 31/01/2024
Azione n. 3 PESO 40%	attuazione della digitalizzazione degli appalti per uniformare i relativi processi nel rispetto del principio once only	garanzia del giusto procedimento per il perfezionamento dei CIG senza soluzione di continuità	Dal 01/01/2024
Azione n. 4 PESO 40%	Report n. 1/2024 e n. 2/2024 del personale titolare di EQ al RPCT per consentire il monitoraggio anticorruzione e trasparenza per l'anno 2024	Presentazione del report al RPCT	Dal 31/07/2024 al 31/01/2025

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AREA AFFARI GENERALI	Socio – Economico	Sandro GIACOMIN	Sindaco
ANNO 2024			
OBIETTIVO n. 1		PESO OBIETTIVO: 40%	
TITOLO OBIETTIVO: Mantenimento standard in assenza di 2/2 delle risorse del servizio socio economico			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE (eventuale) Mantenimento standard in assenza di 2/2 delle risorse del servizio socio economico Nel seguente obiettivo sono coinvolti i dipendenti Marzinotto, Cazorzi, Zamai, Brugnera, Prina ed in collaborazione con l'Area Finanziaria			
ATTIVITA' (scegliere tra le sottoindicate)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • di miglioramento • di sviluppo 			
MISSIONE 12		PROGRAMMA 05	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 80%	Attività ufficio Socio Economico	Regolare svolgimento degli adempimenti nei tempi previsti	Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto, Settembre, Ottobre, Novembre, Dicembre
Azione n. 2 PESO. 20%	Provvedimenti liquidazione dell'Area Affari Generali	n. 400 Provvedimenti di liquidazione solo su fattura	Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto, Settembre, Ottobre, Novembre, Dicembre
Azione n. 3 PESO. %			
Azione n. 4 PESO. %			

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AREA AFFARI GENERALI	Segreteria - Tributi	Sandro GIACOMIN	Sindaco, Ass. Poletto
ANNO 2024			
OBIETTIVO n. 2		PESO OBIETTIVO: 40%	
TITOLO OBIETTIVO: PNRR Cloud – migrazione alla nuova piattaforma amministrativa di gestione protocollo e atti			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE (eventuale)			
Nel seguente obiettivo sono coinvolti i dipendenti Cazorzi, Zamai, Cellini e formazione trasversale a tutto il personale			
ATTIVITA' (scegliere tra le sottoindicate)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • di miglioramento • di sviluppo 			
MISSIONE 01		PROGRAMMA 08	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 60%	Migrazione piattaforma PEA a KSD – Area Amministrativa	Configurazione e formazione ufficio segreteria	Giugno, Luglio, Agosto, Settembre, Ottobre, Novembre, Dicembre
Azione n. 2 PESO. 40%	Formazione alla nuova piattaforma KSD – Area Amministrativa	Formazione e supporto	Settembre, Ottobre, Novembre, Dicembre
Azione n. 3 PESO. %			
Azione n. 4 PESO. %			

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AREA AFFARI GENERALI	Demografici	Sandro GIACOMIN	Sindaco
ANNO 2024			
OBIETTIVO n. 3		PESO OBIETTIVO: 5%	
TITOLO OBIETTIVO: Elezioni Europee			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE (eventuale) Elezioni Europee ed attuazione adempimenti Nel seguente obiettivo sono coinvolti i dipendenti Brugnera, Prina, Cazorzi, Zamai			
ATTIVITA' (scegliere tra le sottoindicate)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • di miglioramento • di sviluppo 			
MISSIONE 01		PROGRAMMA 07	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 88%	Regolare esecuzione delle attività delle Elezioni Europee	Revisioni, commissioni, delibere propaganda	Marzo, Aprile, Maggio, Giugno
Azione n. 2 PESO. 10%	Gara per affidamenti servizi correlati al regolare svolgimento delle elezioni	Capitolati, TD su piattaforma Mepa e affidamenti mediante determina	Aprile, Maggio
Azione n. 3 PESO. 2%	Attuazione adempimenti post elezioni	Pubblicazioni	Giugno
Azione n. 4 PESO. %			

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
FINANZIARIO	FINANZIARIO	ZANUSSO Stefania	Assessore Andrea Steven POLETTO Sindaco Maurina SESSOLO
ANNI 2024-2025-2026			
OBIETTIVO n. 1		PESO OBIETTIVO: 20%	
TITOLO OBIETTIVO: PNRR – M2C4- Tutela del territorio e della risorsa idrica – I2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio.			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE (eventuale) Mitigazione del rischio idraulico ed aumento della resilienza del territorio comunale, attuazione degli interventi previsti nel Piano delle Acque e potenziamento dell'idrovora del "Fosso Trattor". Collaborazione con l'Area Lavori Pubblici in particolare nella predisposizione della documentazione contabile finalizzata alle richieste di acconti e saldo contributo PNRR. Nell'obiettivo sono coinvolte le dipendenti Brunetta Cecilia e Dassie Ilenia.			
ATTIVITA' (scegliere tra le sottoindicate)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • di miglioramento • di sviluppo 			
MISSIONE VARIE		PROGRAMMA VARI	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 80%	Predisposizione documentazione contabile e fiscale sulla base di determinate e provvedimenti di liquidazione dell'Area Lavori Pubblici relativa agli Stati di avanzamento Lavori – Certificati di pagamento – Certificato di regolare esecuzione	Emissione mandati di pagamento e relative quietanze, reversali di incasso, modelli F24 e quietanze (stimati 50) con trasmissione mensile all'ufficio lavori pubblici	Da ottobre 2024 a dicembre 2025
Azione n. 2 PESO. 20%	Richieste di acconti e rendicontazione finale	Predisposizione ulteriore documentazione contabile e fiscale a completamento delle richieste di acconti e della rendicontazione	Da ottobre 2024 a marzo 2026

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
FINANZIARIO	FINANZIARIO	ZANUSSO Stefania	Assessore Andrea Steven POLETTO Sindaco Maurina SESSOLO
ANNI 2024-2025			
OBIETTIVO n. 2		PESO OBIETTIVO: 30%	
TITOLO OBIETTIVO: PR FESR 2021-2027. Obiettivo iv "Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe, e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici", Azione 2.4.2 "Messa a norma sismica del patrimonio edilizio pubblico".			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE (eventuale) Adeguamento sismico, efficientamento energetico e ristrutturazione con ampliamento della Palestra Comunale. Collaborazione con l'Area Lavori Pubblici in particolare nella predisposizione della documentazione contabile finalizzata alle richieste di acconti e saldi sui fondi europei e sul contributo GSE. Nell'obiettivo sono coinvolte le dipendenti Brunetta Cecilia e Dassie Ilenia.			
ATTIVITA' (scegliere tra le sottoindicate)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • di miglioramento • di sviluppo 			
MISSIONE VARIE		PROGRAMMA VARI	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 80%	Predisposizione documentazione contabile e fiscale sulla base di determine e provvedimenti di liquidazione dell'Area Lavori Pubblici relativa agli Stati di avanzamento Lavori – Certificati di pagamento – Certificato di regolare esecuzione	Emissione mandati di pagamento e relative quietanze, reversali di incasso, modelli F24 e quietanze (stimati 70) con trasmissione mensile all'ufficio lavori pubblici	Da aprile 2024 a settembre 2025
Azione n. 2 PESO. 20%	Richieste di acconti e rendicontazione finale	Predisposizione ulteriore documentazione contabile e fiscale a completamento delle richieste di acconti e della rendicontazione	Da aprile 2024 a settembre 2025

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
FINANZIARIO	FINANZIARIO	ZANUSSO Stefania	Assessore Andrea Steven POLETTI
ANNO 2024			
OBIETTIVO n. 3		PESO OBIETTIVO: 15%	
TITOLO OBIETTIVO: AUSILIO ALL'AREA LAVORI PUBBLICI PER ATTI DI LIQUIDAZIONE FATTURE RIFERITE A UTENZE COM.LI IN ASSENZA DI UN DIPENDENTE			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE (eventuale) Nell'obiettivo sono coinvolte le dipendenti Brunetta Cecilia e Dassie Ilenia.			
ATTIVITA' (scegliere tra le sottoindicate)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • di miglioramento • di sviluppo 			
MISSIONE VARIE		PROGRAMMA VARI	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 10%	Presa in carico delle fatture e note di credito riferite alle utenze comunali (energia elettrica, acqua potabile e servizio gestione calore)	Presa in carico di fatture e note di credito riferite alle utenze comunali (stimati n. 1000)	Dal 02.01.2024 al 31.12.2024
Azione n. 2 PESO. 60%	Predisposizione mensile dei provvedimenti con relativi allegati per la liquidazione delle fatture di energia elettrica	Predisposizione mensile di provvedimenti con relativi allegati : (n. 24)	Dal 02.01.2024 al 31.12.2024
Azione n. 3 PESO. 30%	Predisposizione trimestrale dei provvedimenti per la liquidazione delle fatture di acqua potabile e del servizio gestione calore	Predisposizione trimestrale di provvedimenti: (n. 8)	Dal 02.01.2024 al 31.12.2024

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
FINANZIARIO	FINANZIARIO	ZANUSSO Stefania	Assessore Andrea Steven POLETTO
ANNO 2024			
OBIETTIVO n. 4		PESO OBIETTIVO: 20%	
TITOLO OBIETTIVO: SUPPORTO ALL'AREA AFFARI GENERALI PER ATTI DI LIQUIDAZIONE FATTURE IN ASSENZA DI N. 2 DIPENDENTI			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE (eventuale) Nell'obiettivo sono coinvolte le dipendenti Brunetta Cecilia e Dassie Ilenia.			
ATTIVITA' (scegliere tra le sottoindicate)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • di miglioramento • di sviluppo 			
MISSIONE VARIE		PROGRAMMA VARI	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 10%	Presa in carico delle fatture e note di credito relative a forniture/servizi dell'area affari generali	Presa in carico di fatture e note di credito (stimate n.400)	Dal 01.02.2024 al 31.12.2024
Azione n. 2 PESO. 90%	Predisposizione dei provvedimenti per la liquidazione delle fatture	Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione (stimati n. 400)	Dal 01.02.2024 al 31.12.2024

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	Lavori Pubblici	Giuliano Tinazzi	Maurina Sessolo – Sindaco e Ass.re LL.PP.
ANNO 2024			
OBIETTIVO n. 1		PESO OBIETTIVO: 10	
TITOLO OBIETTIVO: PNRR – M2C4- Tutela del territorio e della risorsa idrica – 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – “Intervento di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica Fontanelle. 5° stralcio”			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: Adeguare gli impianti di illuminazione pubblica installando lampade a basso consumo(LED), in sostituzione di quelle presenti, ottenendo un evidente risparmio energetico/economico ed utilizzando contributi statali. Nel seguente obiettivo sono coinvolti i dipendenti D'Agostino e Miotti			
ATTIVITA' di miglioramento			
MISSIONE		PROGRAMMA	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
2024 Azione n. 1 PESO 30%	SAL – Stati Avanzamento Lavori, Certificati di Pagamento con provvedimenti di liquidazione	6 atti	Gennaio-Marzo 2024
2024 Azione n. 2 PESO. 40%	CRE – Certificato di Regolare Esecuzione, con Determina di approvazione e svincolo polizze contrattuali	6 atti , 5 incontri, 4 sopralluoghi	Marzo-Aprile 2024
2024 Azione n. 3 PESO. 30%	BDAP – REGIS Rendicontazione su portale dedicato per introito contributo	4 procedimenti-12 contatti	Aprile Maggio2024

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	Lavori Pubblici	Giuliano Tinazzi	Maurina Sessolo – Sindaco e Ass.re LL.PP.
ANNO 2024 - 2025			
OBIETTIVO n. 2		PESO OBIETTIVO: 10	
TITOLO OBIETTIVO: PNRR – M2C4- Tutela del territorio e della risorsa idrica – 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – “Intervento di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica Fontanelle. 6° stralcio”			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: Adeguare gli impianti di illuminazione pubblica installando lampade a basso consumo(LED), in sostituzione di quelle presenti, ottenendo un evidente risparmio energetico/economico ed utilizzando contributi statali. Nel seguente obiettivo sono coinvolti i dipendenti D'Agostino e Miotti			
ATTIVITA' di miglioramento			
MISSIONE		PROGRAMMA	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
2024	Azione n. 1 PESO 10% Incarico professionale Direzione Lavori con modalità MEPA	6 atti – 3 incontri – 3 sopralluoghi	Marzo-Maggio 2024
2024	Azione n. 1 PESO 40% Progettazione esecutiva-verifica procedure-validazione progetto-approvazione progetto	6 atti-10 incontri-5 sopralluoghi	Maggio-Luglio 2024
2024	Azione n. 1 PESO 50% Procedure gara d'appalto con modalità MEPA-aggiudicazione-Contratto lavori-inizio lavori	10 atti-8 incontri-10 sopralluoghi	Luglio - Dicembre 2024
2025	Azione n. 1 PESO 30% SAL – Stati Avanzamento Lavori, Certificati di Pagamento con provvedimenti di liquidazione	6 atti	Gennaio-Marzo 2025
2025	Azione n. 2 PESO. 40% CRE – Certificato di Regolare Esecuzione, con Determina di approvazione e svincolo polizze contrattuali	6 atti , 5 incontri, 4 sopralluoghi	Marzo-Aprile 2025
2025	Azione n. 3 PESO. 30% BDAP – REGIS Rendicontazione su portale dedicato per introito contributo	4 procedimenti-12 contatti	Aprile-Maggio2025

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	Lavori Pubblici	Giuliano Tinazzi	Maurina Sessolo – Sindaco e Ass.re LL.PP.
ANNO 2024 – 2025 - 2026			
OBIETTIVO n. 3		PESO OBIETTIVO: 20	
TITOLO OBIETTIVO: PNRR – M2C4- Tutela del territorio e della risorsa idrica – I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: Mitigazione del rischio idraulico ed aumento della resilienza del territorio comunale, attuazione degli interventi previsti nel Piano delle Acque e potenziamento dell'idrovora del "Fosso Trattor".			
<p>Nel seguente obiettivo è stato costituito il Gruppo di Lavoro così composto :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giuliano Tinazzi – RUP (Area LL.PP. e P.L.) - Roberto Pinese – Responsabile di Base (Area Urbanistica) - Luca Bortolotto – Supporto tecnico (Area Urbanistica) - Stefania Zanusso – Supporto finanziario (Area Finanziaria) <p>L'obiettivo in questione è trasversale con l'Area Urbanistica e l'Area Finanziaria</p>			
ATTIVITA' di miglioramento			
MISSIONE		PROGRAMMA	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
2024	Azione n. 1 PESO 20% Progetto di Fattibilità T.E.,-verifica procedure – Richiesta pareri - validazione progetto-approvazione progetto	6 atti - 10 incontri - 8 sopralluoghi	Gennaio - Maggio 2024
2024	Azione n. 2 PESO 20% Progettazione esecutiva-verifica procedure-validazione progetto-approvazione progetto	3 atti - 6 incontri - 5 sopralluoghi	Maggio - Giugno 2024

2024	Azione n. 3 PESO 30%	Procedure gara d'appalto con modalità S.U.A. Prov. Di Treviso – aggiudicazione lavori - Contratto lavori (31 gg.)	10 atti-8 incontri-10 sopralluoghi	Giugno - Settembre 2024
2024	Azione n. 4 PESO 20%	Inizio lavori – Subappalti – Stati Avanzamento Lavori, Certificati di Pagamento con provvedimenti di liquidazione	12 atti – 8 incontri – 8 sopralluoghi	Ottobre - Dicembre 2024
2024	Azione n. 5 PESO 10%	Rendicontazione Portale REGIS		Gennaio - Dicembre 2024
2025	Azione n. 1 PESO 40%	Subappalti – Stati Avanzamento Lavori, Certificati di Pagamento con provvedimenti di liquidazione	15 atti – 8 incontri – 12 sopralluoghi	Gennaio – Settembre 2025
2025	Azione n. 2 PESO. 25%	Collaudi -CRE – Certificato di Regolare Esecuzione,	6 atti , 8 incontri, 4 sopralluoghi,15 contatti telefonici	Ottobre - Dicembre 2025
2025	Azione n. 3 PESO. 25%	Collaudi -CRE – Certificato di Regolare Esecuzione, con Determina di approvazione e svincolo polizze contrattuali	3 atti, 4 incontri,2 sopralluoghi, 8 contatti telefonici	Dicembre - Gennaio 2025
2025	Azione n. 4 PESO 10%	Rendicontazione Portale REGIS		Gennaio - Dicembre 2025
2026	Azione n. 1 PESO. 100%	Rendicontazione Portale REGIS		Gennaio – 31 Marzo 2026

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	Lavori Pubblici	Giuliano Tinazzi	Maurina Sessolo – Sindaco e Ass.re LL.PP.
ANNO 2024 – 2025			
OBIETTIVO n. 4		PESO OBIETTIVO: 35	
TITOLO OBIETTIVO: PR FESR 2021-2027. Obiettivo iv “Promuovere l’adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe, e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici”, Azione 2.4.2 “Messa a norma sismica del patrimonio edilizio pubblico”.			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: Adeguamento sismico, efficientamento energetico e ristrutturazione con ampliamento della Palestra Comunale.			
Nel seguente obiettivo è in fase di costituzione il Gruppo di Lavoro così composto : - Giuliano Tinazzi – RUP (Area LL.PP. e P.L.) - Luigi D’Agostino – Supporto tecnico - Roberto Miotti– Supporto amministrativo - Stefania Zanusso – Supporto finanziario (Area Finanziaria)			
L’obiettivo in questione è trasversale con l’Area Finanziaria			
ATTIVITA' di miglioramento			
MISSIONE		PROGRAMMA	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
2024	Azione n. 3 PESO 40% Approvazione progetto esecutivo con verifica/validazione; Incarichi professionali : D.LL., Coord. Sicurezza, Gestione portali GSE/AVEPA, collaudatore strutturale e tecnico amministrativo, tutti con modalità MEPA – Richiesta acconto contributo AVEPA – Approvazione tecnico/finanziaria progetto esecutivo – Procedure gara/appalto con	atti – incontri – sopralluoghi – contatti telefonici = 55	Gennaio - Aprile 2024

		S.U.A. e Stazione appaltante comunale – Aggiudicazione/consegna dei lavori, Contratti		
2024	Azione n. 4 PESO 60%	Anticipazione contrattuale – SS.AA.LL. e certificati di pagamento con provvedimenti di liquidazione – Subappalti – Rendicontazione portali AVEPA e GSE	atti- incontri- sopralluoghi – contatti telefonici = 46	Giugno – Dicembre 2024
2025	Azione n. 5 PESO 70%	SS.AA.LL. e certificati di pagamento con provvedimenti di liquidazione – Subappalti – Rendicontazione portali AVEPA e GSE - Fine lavori	atti- incontri- sopralluoghi – contatti telefonici = 42	Gennaio – Giugno 2025
2025	Azione n. 1 PESO 30%	Collaudo Tecno/Amministrativo-Strutturale – Approvazione collaudo - Rendicontazione AVEPA e GSE	atti - incontri - sopralluoghi – contatti telefonici= 52	Giugno – Settembre 2025

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	Polizia Locale – Servizio messo comunale ed Albo	Giuliano Tinazzi	Marco Cattai – Ass.re
ANNO 2024			
OBIETTIVO n. 5		PESO OBIETTIVO: 10	
TITOLO OBIETTIVO: Ufficio Polizia Locale – Servizio di polizia stradale, regolamenti comunali ed attività di messo comunale/albo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE Figura professionale inserita nell'ufficio di Polizia Locale, incaricata allo svolgimento dell'attività di controllo del territorio con servizi di polizia stradale, messo comunale e pubblicazione atti all'Albo pretorio on-line, nonché gestione ruoli delle sanzioni amministrative e del C.d.S. Del seguente obiettivo è incaricato il dipendente agente di P.L. Biasi Riccardo, con il supporto dell'amministrativo Miotti Roberto			
ATTIVITA' (scegliere tra le sottoindicate)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • di miglioramento • di sviluppo 			
MISSIONE		PROGRAMMA	
LINEA PROGRAMMATICA		AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 30%	Attività di polizia stradale in convenzione con i Comuni di Mansuè e Portobuffolè, controllo del territorio, accertamento violazioni con ausilio strumentazione dedicata	N° 35	Gennaio-Dicembre 2024
Azione n. 1 PESO 30%	Notificazione atti a cittadini residenti per conto del Comune di Fontanelle e di altri Enti nelle forme previste dal CPC	N°250	Gennaio-Dicembre 2024
Azione n. 2 PESO. 10%	Notificazione atti sanzionatori C.d.S.per conto del Comune di Fontanelle a mezzo servizio postale e/o pec	N°200	
Azione n. 3 PESO. 10%	Pubblicazione atti all'Albo pretorio on-line	N°350	
Azione n. 3 PESO. 20%	Recupero servizi prestati dal personale di P.L. dei Comuni di Mansuè e Portobuffolè nel territorio del Comune di Fontanelle	Ore n° 80	Gennaio-Dicembre 2024

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Urbanistica – Edilizia privata – Ambiente	Urbanistica	Roberto Pinese	Francesca Cescon
ANNO 2024			
OBIETTIVO n. 1/2024		PESO OBIETTIVO: 40%	
TITOLO OBIETTIVO: Sistema Informativo Territoriale (SIT)			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: La realizzazione della seconda fase di sviluppo del SIT intende creare una soluzione di rappresentazione cartografica di impatto semplice e facilmente accessibile anche dall'esterno che consenta a tutte le figure coinvolte (operatori comunali, cittadini, professionisti, associazioni di categoria ed altri enti) di poter accedere in maniera interattiva alla consultazione del territorio e degli strumenti urbanistici che lo identificano e ne controllano l'evoluzione. La soluzione on-line consentirà in modo intuitivo di accedere ai dettami e alle prescrizioni previste dagli strumenti urbanistici (in particolar modo il PI Vigente) e nel contempo queste informazioni verranno rappresentate su di un'unica mappa comunale, inoltre verrà integrato quanto fino ad ora gestibile con le forniture dell'Agenzia delle Entrate riguardo l'aggiornamento dei dati catastali. Le attività da svolgere con la collaborazione della ditta esterna specializzata comprendono il servizio di hosting della soluzione SIT on-line fino al 31/12/2024, mentre in seguito, per la continuità di hosting e di manutenzione del sistema, le condizioni economiche dovranno essere specificamente concordate.			
ATTIVITA' di sviluppo			
MISSIONE		PROGRAMMA	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Azione n. 1 PESO 20%	Attivazione della soluzione on-line di visualizzazione dei tematismi disponibili	Disponibilità del risultato della sovrapposizione ai precedenti livelli	Entro maggio
Azione n. 2 PESO 10%	Visualizzazione della CTR (Carta Tecnica Regionale) rappresentante l'edificato reale	Disponibilità del risultato della sovrapposizione ai precedenti livelli	Entro giugno
Azione n. 3 PESO 10%	Visualizzazione delle forniture catastali dell'Agenzia delle Entrate (mappe catastali)	Disponibilità del risultato della sovrapposizione ai precedenti livelli	Entro luglio

Azione n. 4 PESO 10%	Coordinamento per la condivisione degli ulteriori shapefiles	Disponibilità del risultato della sovrapposizione ai precedenti livelli	Entro settembre
Azione n. 5 PESO 50%	Pubblicazione on-line delle cartografie elaborate per la libera condivisione con operatori comunali, cittadini, professionisti e operatori esterni in regime di "avviamento della soluzione" e quindi in condizioni di sperimentazione	Disponibilità del risultato della sovrapposizione ai precedenti livelli	Entro novembre

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Urbanistica – Edilizia privata – Ambiente	Urbanistica	Roberto Pinese	Francesca Cescon – Marco Cattai
ANNO 2024 - 2025 - 2026			
OBIETTIVO n. 2/2024		PESO OBIETTIVO: 25%	
TITOLO OBIETTIVO: PNRR – M2C4- Tutela del territorio e della risorsa idrica – I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE:			
Mitigazione del rischio idraulico ed aumento della resilienza del territorio comunale, attuazione degli interventi previsti nel Piano delle Acque e potenziamento dell'idrovora del "Fosso Trattor".			
Per tale obiettivo è stato costituito il Gruppo di Lavoro così composto:			
- Giuliano Tinazzi – RUP (Area LL.PP. e P.L.)			
- Roberto Pinese – Responsabile di Base (Area Urbanistica)			
- Luca Bortolotto – Supporto tecnico (Area Urbanistica)			
- Stefania Zanusso – Supporto finanziario (Area Finanziaria)			
L'obiettivo in questione è trasversale alle tre Aree Lavori Pubblici e Polizia Locale, Urbanistica e Finanziaria:			
in azzurro le Azioni svolte nel 2023 con partecipazione dell'Area Urb.;			
in verde le Azioni da svolgere nel triennio 2024-2026 con partecipazione dell'Area Urb..			
ATTIVITA' di miglioramento			
MISSIONE		PROGRAMMA	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
2023	Azione n. 1 PESO 20% Richiesta assegnazione contributo – Assegnazione finanziamento – Nomina RUP e gruppo di lavoro –	12 atti – 20 contatti telefonici	Luglio – Settembre 2023
2023	Azione n. 3 PESO 20% Incarico professionale progettazione PFTE - esecutiva e D. Lavori, Coord. Sicurezza con modalità MEPA	6 atti – 8 incontri – 3 sopralluoghi – 25 contatti telefonici	Ottobre - Novembre 2023

2023	Azione n. 4 PESO 30%	Progetto di Fattibilità T.E., -verifica procedure-	6 atti-10 incontri-8 sopralluoghi	Novembre – Dicembre 2023
2023	Azione n. 5 PESO 10%	Rendicontazione Portale REGIS		Luglio – Dicembre 2023
2024	Azione n. 1 PESO 20%	Progetto di Fattibilità T.E., -verifica procedure - validazione progetto-approvazione progetto	6 atti - 10 incontri - 8 sopralluoghi	Gennaio - Febbraio 2024
2024	Azione n. 2 PESO 20%	Progettazione esecutiva-verifica procedure- validazione progetto-approvazione progetto	3 atti - 6 incontri - 5 sopralluoghi	Febbraio - Marzo 2024
2024	Azione n. 3 PESO 30%	Procedure gara d'appalto con modalità S.U.A. Prov. Di Treviso – aggiudicazione lavori - Contratto lavori (31 gg.)	10 atti-8 incontri-10 sopralluoghi	Aprile - Settembre 2024
2024	Azione n. 4 PESO 20%	Inizio lavori – Subappalti – Stati Avanzamento Lavori, Certificati di Pagamento con provvedimenti di liquidazione	12 atti – 8 incontri – 8 sopralluoghi	Ottobre - Dicembre 2024
2024	Azione n. 5 PESO 10%	Rendicontazione Portale REGIS		Gennaio - Dicembre 2024
2025	Azione n. 2 PESO 40%	Subappalti – Stati Avanzamento Lavori, Certificati di Pagamento con provvedimenti di liquidazione	15 atti – 8 incontri – 12 sopralluoghi	Gennaio – Settembre 2025
2025	Azione n. 2 PESO. 25%	Collaudi -CRE – Certificato di Regolare Esecuzione,	6 atti , 8 incontri, 4 sopralluoghi,15 contatti telefonici	Ottobre - Dicembre 2025
2025	Azione n. 3 PESO. 25%	Collaudi -CRE – Certificato di Regolare Esecuzione, con Determina di approvazione e svincolo polizze contrattuali	3 atti, 4 incontri,2 sopralluoghi, 8 contatti telefonici	Dicembre - Gennaio 2025
2025	Azione n. 4 PESO 10%	Rendicontazione Portale REGIS		Gennaio - Dicembre 2025
2026	Azione n. 1 PESO. 100%	Rendicontazione Portale REGIS		Gennaio – 31 Marzo 2026

COMUNE DI FONTANELLE		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2026	
SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Urbanistica – Edilizia privata – Ambiente	Urbanistica	Roberto Pinese	Francesca Cescon
ANNO 2024			
OBIETTIVO n. 3/2024		PESO OBIETTIVO: 20%	
TITOLO OBIETTIVO: Variante n. 8 al Piano degli Interventi			
DESCRIZIONE OBIETTIVO E NOTE: Adozione e approvazione delle modifiche ai gradi di protezione architettonica degli edifici con valore storico testimoniali provvedendo all'esame delle domande presentate dai titolari privati.			
ATTIVITA' di miglioramento			
MISSIONE		PROGRAMMA	
AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORI	DURATA PREVISTA DAL/AL
Definizione delle variazioni richieste/proposte da parte privata Azione 1 PESO 15%	Valutazione delle modifiche ammissibili di concerto con l'Urbanista incaricato per la redazione delle documentazioni di legge	elaborato di riepilogo	gennaio – febbraio
Predisposizione proposta di delibera per adozione di CC Azione 2 PESO 25%	Verifica delle documentazioni di legge	presentazione della proposta di deliberazione	marzo

Pubblicazione della variante adottata, raccolta delle osservazioni e definizione delle controdeduzioni Azione 3 PESO 20%	Svolgimento delle attività d'ufficio secondo gli adempimenti di cui all'art. 18 LR 11/2004	elaborato di valutazione tecnica delle osservazioni-controdeduzioni	marzo - maggio
Richiesta parere per eventuali aspetti di VAS Azione 4 PESO 15%	Individuazione delle competenze regionali e presentazione della richiesta di parere	richiesta inviata alla Regione	maggio
Predisposizione proposta di delibera per approvazione di CC Azione 5 PESO 25%	Raccolta delle osservazioni-controdeduzioni e dei pareri dovuti	presentazione della proposta di deliberazione	giugno – ottobre dipendente dagli eventuali pareri dovuti

Sottosezione 2.2.1 “Piano delle azioni positive”

Obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Il DPR 24.06.2022, n. 81, all'art. 1, comma 1, prevede la soppressione, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO, dell'adempimento inerente, tra gli altri, all'adozione del Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198.

In coerenza con il nuovo atto di programmazione, l'amministrazione ricomprende il Piano delle Azioni Positive all'interno della presente sezione del PIAO, ancorchè Amministrazione con meno di 50 dipendenti.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la direttiva le 23.05.2007, sulle cui linee si sono mossi, finora gli Enti Pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari.

Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia. Alla luce delle indicazioni fornite dalla Consigliera di Parità, si omette l'indicazione dei dati sul personale e sulle retribuzioni come da allegato 1 della direttiva 2/2019.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità, in attuazione delle disposizioni vigenti, aumentando la presenza di donne in posizione apicale e sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto e la dignità delle persone all'interno dell'Amministrazione pubblica.

Il Comune di Fontanelle, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale e con i cittadini.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari.

Recentemente il nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni (dpr 82/2023) modificativo del precedente dpr 487/94, al fine di rafforzare ulteriormente le misure a favore dell'equilibrio di genere, ha istituito uno specifico titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato, laddove il differenziale tra i generi sia superiore al 30% (vd art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii).

Parimenti, nel nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023, si prevede all'art. 108, comma 7, che “(...)Al fine di promuovere la parità di genere, le stazioni appaltanti prevedono nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.”.

Anac, con Comunicato del 30.11.2022, ha indicato alle stazioni appaltanti di richiedere “il possesso della certificazione di parità di genere di cui all'articolo 46-bis del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, indicando espressamente, nei documenti di gara, il riferimento alla prassi UNI/PdR 125: 2022 e al rilascio da parte di organismi accreditati nello specifico ambito ai sensi del regolamento (CE) n. 765/2008 il cui certificato di accreditamento sia stato rilasciato in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1. Le amministrazioni considerano idonee alla dimostrazione del requisito in esame le certificazioni equivalenti rilasciate da Organismi stabiliti in altri Stati membri. Con riferimento a tale aspetto, la Commissione raccomanda l'indicazione di certificazioni oggettive e accessibili a tutti gli operatori interessati (...)”.

In tale contesto normativo, su proposta della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso pervenuta con nota del 12.10.2023 ed acquisita al prot. n. 10070 del 13.10.2023, **il Comune di Fontanelle aderisce al Progetto Sperimentale 2024-2026 “Prassi Uni/Pdr 125:2022 e Innovazione nella Pa”** insieme ai Comuni di Castelfranco Veneto, Conegliano e Preganziol ed inserito in un più ampio progetto finanziato dalla Regione del Veneto e coordinato da Unisef di Confindustria Veneto Est.

L'obiettivo del Progetto è innovare le politiche di parità di genere attraverso l'applicazione sperimentale della Prassi Uni/Pdr 125:2022 nel triennio 2024/2026 e lo sviluppo di azioni positive che consentano di migliorare il contesto lavorativo colmando divari relativi alla parità di genere eventualmente esistenti.

A tal fine la prassi prevede una misurazione olistica del livello di maturità delle singole organizzazioni, e dunque anche del Comune di Fontanelle, attraverso sei Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere una organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere, ossia:

- Cultura e strategia;
- Governance;
- Processi HR;
- Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda;
- Equità remunerativa per genere;
- Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

Gli indicatori dovranno essere misurati al 31/12/2023 (anno antecedente l'avvio del progetto) al fine di verificarne successivamente il miglioramento, tramite l'inserimento di idonei obiettivi nel Piano di Azioni Positive. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, infatti il Comune di Fontanelle adotta un Piano di Azioni Positive, di durata triennale, che per il presente triennio tiene conto di quanto emerso dalla misurazione anzidetta redatta ai sensi della prassi Uni/Pdr 125:2022.

Nell'ambito del progetto sperimentale anzidetto, inoltre il Comune di Fontanelle adotta tra i primi atti la **Politica di Parità di Genere 2024/2026**.

Misurazione al 31/12/2023, azioni positive e Politica di Parità di Genere sono inseriti nella sezione, denominata **“Azioni positive”**.

AZIONI POSITIVE

Azioni Realizzate e risultati raggiunti

DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

Iniziativa n. 1 Orario di Lavoro

Obiettivo: Conciliare le varie necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio consentendo modifiche di orario di lavoro temporanee per far fronte ad eventuali sopraggiunte necessità personali o familiari

Azioni: Favorire l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché, a richiesta e tenuto conto delle esigenze di servizio, alle persone che si trovano in particolari situazioni personali o familiari.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale delle richieste accolte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori sul totale delle richieste accoglibili.

Valore atteso:

Anno 2023: 75% - risultato raggiunto: sono state accolte tutte le domande accoglibili presentate.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

Iniziativa n. 2 Formazione

Obiettivo: Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale nel rispetto del principio di pari opportunità.

Azioni: Organizzare i corsi di formazione e di aggiornamento in orario di lavoro e in ambito provinciale e/o in modalità webinar per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale dei corsi organizzati in orario di lavoro sul totale dei corsi / % di fruizione femminile della formazione

Valore atteso:

Anno 2023: 75% - risultato raggiunto come risulta dalla tabella sottostante

Fruizione della formazione suddiviso per genere al 31.12.2023

Tipo di formazione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	n. ore	%	n. ore	%	n. ore	%
Formazione a favore di personale neo assunto	9		9			
Sicurezza nei luoghi di lavoro	14		48			
Aggiornamento professionale	145,5		95			
Anticorruzione	28		36			
Totale ore formazione	196,5	51,10%	188	48,90%	384,50	100%
-di cui in orario di lavoro	192,5	97,96%	165	87,77%	357,50	92,98%
-di cui fuori orario	4	2,04%	23	12,23%	27	7,02%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: € 3.856,50

Iniziativa n. 3 Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità di carriera e professionalità

Azioni:

1. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile
2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale media di partecipazione femminile ai percorsi formativi e di aggiornamento

Valore atteso:

Anno 2023: 50% - risultato raggiunto quasi totalmente: 48,90%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: La spesa è compresa nelle spese totali per la formazione che riguarda sia quella generale che quella specifica per le P.O.

Iniziativa n. 4 Part-Time

Obiettivo: Rispettare la normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 9 del 30.06.2011 si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

Azioni: Accogliere le richieste di part-time nel rispetto della normativa

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale delle richieste accolte sul totale delle richieste accoglibili

Valore atteso:

Anno 2023: 100% - Non ci sono state domande.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

Iniziativa n. 5 Commissioni di concorso e bandi di selezione

Obiettivo: Rispettare il principio di pari opportunità nei bandi di concorso e nella composizione delle Commissioni di Concorso

Azioni:

1. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è stata garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne come previsto dalla vigente normativa.
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. a), della legge 23.11.2012 n. 215 che va a modificare l'art. 57 comma 1 lett. a), del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo, fermo restando il principio della provata capacità e competenza; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 ovvero all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.
Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. b), della legge 23.11.2012 n. 215, si dispone l'invio della comunicazione al Consigliere o alla Consigliera di Parità Regionale la composizione delle commissioni concorso attraverso la nuova procedura informatica attivata dalla Regione veneto, per il rilievo di eventuali violazioni.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale di rispetto della normativa

Valore atteso:

Anno 2023: 100% - risultato raggiunto: 100%

Nel 2023 è stata nominata la commissione esaminatrice del concorso pubblico in forma associata per la copertura di un. 3 posti di Agente di Polizia Locale a tempo indeterminato e di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale a tempo determinato – cat. C - composta da 3 membri (di cui 1 di sesso femminile) e da un segretario di sesso femminile. La Commissione è stata nominata il 22.08.2023 e la Consigliera di parità in data 23.08.2023 ha riscontrato con esito positivo la comunicazione inviata.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa 2023: nessuna spesa

Azioni da realizzare

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

Iniziativa n. 1 Orario di Lavoro

Obiettivo: Conciliare le varie necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio consentendo modifiche di orario di lavoro temporanee per far fronte ad eventuali sopraggiunte necessità personali o familiari

Azioni: Favorire l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché, a richiesta e tenuto conto delle esigenze di servizio, alle persone che si trovano in particolari situazioni personali o familiari.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale delle richieste accolte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori sul totale delle richieste accoglibili.

Valore atteso:

Anno 2024: 75%

Anno 2025: 75%

Anno 2026: 75%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

Iniziativa n. 2 Formazione

Obiettivo: Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale nel rispetto del principio di pari opportunità.

Azioni: Organizzare i corsi di formazione e di aggiornamento in orario di lavoro e in ambito provinciale e/o in modalità webinar per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale dei corsi organizzati in orario di lavoro sul totale dei corsi / % di fruizione femminile della formazione

Valore atteso:

Anno 2024: 75%

Anno 2025: 75%

Anno 2026: 75%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: € 4.042,95

Iniziativa n. 3 Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità di carriera e professionalità

Azioni:

1. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile
2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale media di partecipazione femminile ai percorsi formativi e di aggiornamento

Valore atteso:

Anno 2024: 50%

Anno 2025: 50%

Anno 2026: 50%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: La spesa è compresa nelle spese totali per la formazione che riguarda sia quella generale che quella specifica per le P.O.

Iniziativa n. 4 Part-Time

Obiettivo: Rispettare la normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti,

assicurandone la tempestività.

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 9 del 30.06.2011 si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

Azioni: Accogliere le richieste di part-time nel rispetto della normativa

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale delle richieste accolte sul totale delle richieste accoglibili

Valore atteso:

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Anno 2026: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

Iniziativa n. 5 Commissioni di concorso e bandi di selezione

Obiettivo: Rispettare il principio di pari opportunità nei bandi di concorso e nella composizione delle Commissioni di Concorso

Azioni:

1. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è stata garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne come previsto dalla vigente normativa.
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. a), della legge 23.11.2012 n. 215 che va a modificare l'art. 57 comma 1 lett. a), del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo, fermo restando il principio della provata capacità e competenza; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 ovvero all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.
Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. b), della legge 23.11.2012 n. 215, si dispone la comunicazione al Consigliere o alla Consigliera di Parità Regionale della composizione delle commissioni concorso attraverso la nuova procedura informatica attivata dalla Regione Veneto, per il rilievo di eventuali violazioni.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale di rispetto della normativa

Valore atteso:

Anno 2024: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: Nessuna.

Iniziativa n. 6: Ambiente di lavoro e benessere lavorativo

Obiettivo: Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze.

Azioni:

1. Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIForma Mentis" offerta da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza).

Indicatore: Percentuale di partecipazione dipendenti

Valore atteso: anno 2024 100%;

2. Monitoraggio triennale del benessere organizzativo.

Indicatore: Percentuale di svolgimento attività: somministrazione questionario, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive correttive per il 2025.

Valore atteso: anno 2024 100%

Spesa: nessuna

PIAO 2024/2026 – Piano Azioni Positive

Il Comune di Fontanelle aderisce al **Progetto Sperimentale 2024-2026 “Prassi Uni/Pdr 125:2022 e Innovazione nella Pa”** insieme ai Comuni di Castelfranco Veneto, Conegliano e Preganziol ed inserito in un più ampio progetto finanziato dalla Regione del Veneto e coordinato da Unisef di Confindustria Veneto Est.

L'obiettivo del Progetto è innovare le politiche di parità di genere attraverso l'applicazione sperimentale della Prassi Uni/Pdr 125:2022 nel triennio 2024/2026 e lo sviluppo di azioni positive che consentano di migliorare il contesto lavorativo colmando divari relativi alla parità di genere eventualmente esistenti.

A tal fine la prassi prevede una misurazione olistica del livello di maturità dell'organizzazione attraverso sei Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere una organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere.

Qui di seguito la misurazione effettuata al 31/12/2023.

PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PDR 125:2022

1 INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI) – MISURAZIONE PRESSO IL COMUNE DI FONTANELLE

1.1 GENERALITÀ

È fondamentale che l'efficacia delle azioni intraprese dall'organizzazione al fine di creare un ambiente di lavoro inclusivo delle diversità, in linea con quanto previsto nella UNI EN ISO 26000 sulla responsabilità sociale delle organizzazioni e come suggerito nella UNI ISO 30415, e che sostenga la parità di genere, venga misurato rispetto a un insieme di indicatori caratterizzati dall'essere percorribili, pertinenti e confrontabili e in grado di guidare il cambiamento e di rappresentare il continuo miglioramento messo in atto dalle organizzazioni stesse.

Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo richiede difatti un impegno costante e un contributo di tutta l'organizzazione in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche organizzative, e comportamenti consci e inconsci delle singole persone.

Al fine di garantire una misurazione olistica del livello di maturità delle singole organizzazioni, sono state individuate 6 Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere quali:

1. Cultura e strategia (5.2); peso: 15%
2. Governance (5.3); peso: 15%
3. Processi HR (5.4); peso: 10%
4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda (5.5); peso: 20%
5. Equità remunerativa per genere (5.6); peso: 20%
6. Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro (5.7); peso: 20%

Ogni Area è contraddistinta da un peso % (fatto 100 il totale del peso delle differenti Aree) che contribuisce alla misurazione del livello *as-is* dell'organizzazione e rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.

Per ciascuna Area di valutazione sono stati identificati degli specifici KPI attraverso i quali misurare il grado di maturità dell'organizzazione attraverso un monitoraggio annuale e una verifica ogni due anni, per dare evidenza del miglioramento ottenuto grazie alla varietà degli interventi messi in atto o del *remediation plan* attivato.

Al fine di assicurare l'opportuna coerenza con le diverse realtà organizzative che rappresentano il Sistema Paese inteso quale intero apparato economico-produttivo della nazione, si prevede che gli indicatori afferenti alle 6 Aree sopracitate, siano applicabili secondo un principio di proporzionalità che ne definisce un'applicazione proporzionale e graduale in ragione del profilo dimensionale dell'organizzazione considerata quale sintesi della differente articolazione e complessità organizzativa.

In coerenza con la tassonomia Istat, sono state identificate 4 fasce o cluster attraverso cui classificare le organizzazioni (private, pubbliche, enti, ecc.):

Prospetto 1 - Fasce/Cluster di classificazione delle organizzazioni

FASCIA	CLUSTER	NUMERO ADDETTI/E
1	MICRO	1-9
2	PICCOLA	10-49
3	MEDIA	50-249
4	GRANDE	250 e oltre

Il Comune di Fontanelle appartiene alla 2^a fascia (piccola organizzazione).

Gli indicatori sono di natura quantitativa e qualitativa.

Gli indicatori di natura qualitativa sono misurati in termini di presenza o non presenza, mentre gli indicatori di natura quantitativa sono misurati in termini di delta % rispetto a un valore interno aziendale o al valore medio di riferimento nazionale o del tipo di attività economica (codice ATECO di appartenenza) come dalla seguente aggregazione:

Prospetto 2 - Classificazione ATECO delle organizzazioni

LETTERE	CODICE	ETICHETTA
A	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca
B-E	02	Industria in senso stretto
F	03	Costruzioni
G	04	Commercio
I	05	Alberghi e ristoranti
H	06	Trasporto e magazzinaggio
J	07	Servizi di informazione e comunicazione
K	08	Attività finanziarie e assicurative
L-N	09	Attività immobiliari, servizi alle imprese e altre attività professionali e imprenditoriali
O	10	Amministrazione pubblica e difesa assicurazione sociale obbligatoria
P-Q	11	Istruzione, sanità e altri servizi sociali
R-U	12	Altri servizi collettivi e personali

Il Comune di Fontanelle appartiene alla classe O 10

Ogni singolo indicatore è associato a un punteggio il cui raggiungimento o meno viene ponderato per il peso dell'Area di appartenenza.

È previsto il raggiungimento dello score minimo di sintesi complessivo del 60% per determinare l'accesso alla certificazione da parte dell'organizzazione. In tal modo, l'attribuzione di una verifica di conformità in base allo score finale consente agli stakeholder di riconoscere la validità e l'efficacia dei processi implementati internamente, con ricadute positive in termini reputazionali del brand ed economici.

La certificazione viene rilasciata al momento della rilevazione degli indicatori, se esistono già i requisiti relativi al conseguimento del punteggio minimo stabilito attraverso i KPI. Ogni due anni tale certificazione viene rivalutata e rinnovata se sui gap rilevati sono stati messi in atto piani di mitigazione e miglioramento.

Il modello di calcolo è da considerarsi dinamico, cioè l'algoritmo si aggiorna ogni anno con una nuova media sulla base dei dati ricevuti per l'anno precedente per ogni categoria (codice ATECO).

1.2 AREA CULTURA E STRATEGIA

Area volta a misurare che i principi e gli obiettivi di inclusione, parità di genere e attenzione alla *gender diversity* dell'organizzazione siano coerenti con la sua visione, le finalità e i valori che caratterizzano l'ambiente di lavoro.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 15%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono 7 e di seguito riportati.

Per le organizzazioni appartenenti alla fascia dimensionale 2 è considerato necessario il raggiungimento degli indicatori 1, 3 e 5.

Prospetto 3 - Cultura e strategia

INDICATORI	MODALITÀ DI MISURAZIONE	PUNTI	MISURAZIONE	NOTE
1. Formalizzazione e implementazione di un piano strategico come definito al punto 6.3 che possa favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva	Sì/ NO	20	20	Il PIAO, nella definizione delle azioni positive e degli obiettivi di performance, può essere individuato come piano strategico

<p>2. Presenza di procedure interne che consentono alle risorse di esprimere, anche in modalità anonima, le proprie opinioni e dare suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione e favorire il dialogo e il confronto</p> <p>NOTA Sono da intendersi, oltre alle procedure in senso stretto, anche iniziative, progetti e valori stabiliti dall'azienda il cui fine sia il medesimo, ovvero consentire alle persone di esprimere opinioni e creare un ambiente aperto al confronto e al dialogo.</p>	Sì/ NO	10	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
<p>3. Presenza di attività di comunicazione interna e di sensibilizzazione che promuovano l'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere</p>	Sì/ NO	20	0	
<p>4. Presenza di politiche che garantiscano che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico</p>	Sì/ NO	10	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
<p>5. Realizzazione nell'ultimo biennio di interventi formativi a tutti i livelli, compresi i vertici, sulla differenza di genere e suo valore, gli stereotipi e gli <i>unconscious bias</i></p>	Sì/ NO	10	0	
<p>6. Realizzazione di interventi finalizzati all'analisi della percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità nell'ultimo anno</p>	Sì/ NO	20	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
<p>7. Realizzazione di interventi finalizzati a promuovere le pari opportunità fuori dal proprio contesto organizzativo nell'ultimo biennio, che includano, tra altre, attività di comunicazione e coinvolgimento dei diversi stakeholder sui temi dell'inclusione, della parità di genere e della integrazione</p>	Sì/ NO	10	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2

1.3 AREA GOVERNANCE

Area volta a misurare il grado di maturità del modello di governance dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 15%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono **5** e di seguito riportati.

Per le organizzazioni appartenenti alla fascia dimensionale 2 è considerato necessario il raggiungimento degli indicatori 1 e 2.

Prospetto 4 – Governance

INDICATORI	MODALITÀ DI MISURAZIONE	PUNTI	MISURAZIONE	NOTE
1. Definizione nella governance dell'organizzazione di un presidio (comitato, unità o funzione, ruolo organizzativo, ecc.) volto alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione NOTA Il tipo di presidio per la gestione e monitoraggio dei temi di genere può variare in relazione alle dimensioni e alla complessità dell'organizzazione. Per le organizzazioni di fascia dimensionale 1 è ipotizzabile un presidio base.	SI/ NO	25	25	Presenza del Cug
2. Presenza di processi per identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività	SÌ/NO	25	25	Relazione annuale CUG
3. Presenza di un budget dell'organizzazione per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione	SÌ/NO	15	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
4. Definizione di obiettivi legati alla parità di genere e loro attribuzione ai vertici e al management, per i quali saranno valutati	SI/NO	15	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2

5. Presenza di esponenti del sesso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo della organizzazione	Numero assoluto delle quote di genere rispetto a requisiti normativi di riferimento o pari comunque a 1/3 della composizione complessiva della giunta.	20	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
--	--	----	---	---

1.4 AREA PROCESSI HR

Area volta a misurare il grado di maturità dei principali processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione e che si dovrebbero basare su principi di inclusione e rispetto delle diversità.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 10%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono 6 e di seguito riportati.

Per le organizzazioni appartenenti alla fascia dimensionale 2 è considerato necessario il raggiungimento degli indicatori 1, 4 e 6.

Prospetto 5 - Processi Human Resources (HR)

INDICATORI	MODALITÀ DI MISURAZIONE	PUNTI	MISURAZIONE	NOTE
1. Definizione di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane a favore dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione, quali selezione, condizioni generali di contratto, <i>onboarding</i> neutrali, valutazioni prestazioni	Sì/NO	25	25	La parità di genere è tutelata per via normativa nella formazione delle commissioni concorso e nelle preferenze a parità di punteggio per la formazione delle graduatorie
2. Presenza di meccanismi di analisi del Turnover in base al genere	Sì/NO	15	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
3. Presenza di politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership	Sì/NO	15	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
4. Presenza di politiche di mobilità interna e di successione a posizioni manageriali coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere	Sì/NO	20	20	I processi di mobilità interna di norma tengono conto del consenso dell'interessato e sono pertanto da intendersi rispettosi dei

				principi di inclusività. La successione a posizioni manageriali avviene mediante procedura prevista dal CCNL
5. Presenza di meccanismi di protezione del posto di lavoro e di garanzia del medesimo livello retributivo nel post-maternità	SÌ/NO	15	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
6. Presenza di referenti e prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed episodi di molestie o mobbing	SI/NO	10	0	

1.5 AREA OPPORTUNITÀ DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione all'accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono 7 e di seguito riportati.

Per le organizzazioni appartenenti alla fascia dimensionale 2 è considerato necessario il raggiungimento degli indicatori 1 e 3.

Prospetto 6 - Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda

INDICATORI	MODALITÀ DI MISURAZIONE	PUNTI	MISURAZIONE	NOTE
1. Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico NOTA Considerare nel calcolo le varie altre forme di collaborazione.	Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente fino al raggiungimento della parità	25	25	60% (12 DONNE SU 20 DIPENDENTI)

<p>2. INDICATORE APPLICABILE SOLO PER ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 3 E 4</p> <p>Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico rispetto al benchmark dell'industria di riferimento</p> <p>NOTA Considerare nel calcolo le varie altre forme di collaborazione.</p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore medio dell'industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento dell'aparità.</p> <p>NOTA La fonte dati da utilizzare per quantificare % è quella rispetto al codice ATECO, in particolare fare riferimento al codice ATECO più disaggregato.</p>	25	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
<p>3. INDICATORE APPLICABILE SOLO ALLE ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 2</p> <p>Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di Elevata Qualificazione (in caso di impresa familiare considerare anche le donne con ruoli dirigenziali espressione della proprietà)</p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza di genere non superiore a 2/3</p>	25	0	1 donna 3 uomini (considerati gli incarichi di Elevata Qualificazione)
<p>4. INDICATORE APPLICABILE SOLO PER ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 3 E 4</p> <p>Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente (per le imprese familiari considerare solo donne non espressione della proprietà)</p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza di genere non superiore a 2/3</p>	25	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2

<p>5. Percentuale di donne nell'organizzazione responsabili di una o più unità organizzative rispetto al totale della popolazione di riferimento</p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una quota almeno pari al 40% rispetto al totale responsabili e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità</p>	<p>20</p>	<p>/</p>	<p>Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2</p>
<p>6. Percentuale di donne presenti nella prima linea di riporto al Vertice (titolari di EQ)</p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore medio % di donne con qualifica di dirigente nell'industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità</p>	<p>20</p>	<p>/</p>	<p>Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2</p>
<p>7. Percentuale di donne presenti nell'organizzazione con delega su un budget spesa/investimento</p> <p>NOTA Considerare nel calcolo la % di donne con delega di spesa o facenti parte della prima linea di riporto al vertice, come previsto dall'indicatore 5 per i/le responsabili di unità organizzative rispetto al numero totale di persone facenti parte di questi gruppi.</p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a + 10 punti % (pp) rispetto al valore medio % di donne con qualifica di dirigente nell'industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità</p>	<p>10</p>	<p>/</p>	<p>Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2</p>

1.6 AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione al differenziale retributivo in logica di *total reward* comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e *well-being*.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%. Gli indicatori attinenti a questa area sono **3** e di seguito riportati

Per le organizzazioni appartenenti alla fascia dimensionale 2 è considerato necessario il raggiungimento dell'indicatore 1.

Prospetto 7 - Equità remunerativa per genere

INDICATORI	MODALITÀ DI MISURAZIONE	PUNTI	MISURAZIONE	NOTE
<p>1. Percentuale di differenza retributiva per medesimo livello inquadramentale per genere e a parità di competenze</p> <p>NOTA Sono da escludere dal computo le corresponsioni legate a maggiori o diverse prestazioni (es. straordinario, indennità e rimborsi vari).</p>	<p>Il KPI viene considerato raggiunto quando il delta tra retribuzione media maschile e femminile a parità di mansione/ ruolo è inferiore al 10% e come per ogni indicatore decrescente negli anni successivi</p>	40	40	<p>Media retribuzioni EQ</p> <p>U: € 8.917,37</p> <p>D: € 8.735,38</p>
<p>2. Percentuale promozioni donne su base annua</p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando la % di donne promosse rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini promossi rispetto il totale di uomini in organico, prendendo in considerazione i diversi livelli funzionali e non in valore assoluto</p>	30	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
<p>3. Percentuale donne con remunerazione variabile per assicurare la corresponsione del salario variabile in maniera equa, <i>rendendo note ai lavoratori e alle lavoratrici le procedure e i criteri seguiti nell'attuazione delle politiche retributive per quel che riguarda la parte variabile del salario</i></p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando la % di donne con variabile target rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini con variabile target rispetto il totale di uomini in organico</p>	30	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2

1.7 AREA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione alla presenza di politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme e l'adozione di procedure che facilitino e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età prescolare.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono **5** e di seguito riportati.

Per le organizzazioni appartenenti alla fascia dimensionale 2 è considerato necessario il raggiungimento degli indicatori 2 e 3.

Prospetto 8 – Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

INDICATORI	MODALITÀ DI MISURAZIONE	PUNTI	MISURAZIONE	NOTE
1. Presenza servizi dedicati al rientro post maternità/paternità (ad esempio: procedure/attività per il <i>back to work</i> , <i>coaching</i> , part-time su richiesta temporaneo e reversibile, smart working, piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale)	Sì/NO	20	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
2. Presenza di policy, oltre il CCNL di riferimento, dedicate alla tutela della maternità/paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa (ad esempio: congedo di paternità oltre il CCNL, procedure/attività per il <i>back to work</i> , <i>coaching</i> , part-time reversibile, smart working, piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale, programmi di engagement, su base volontaria, durante il congedo di maternità)	Sì/NO	35	35	Modifica articolazione oraria o rientro graduale (alcuni giorni alla settimana)
3. Presenza di policy per il mantenimento di benefits e iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità come momento di acquisizione	Sì/NO	25	0	

di nuove competenze a favore della persona e dell'organizzazione e che tutelino la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità				
4. Rapporto tra il numero dei beneficiari uomini effettivi sul totale dei beneficiari potenziali dei congedi parentali nei primi dodici anni di vita del bambino obbligatori	I KPI si considerano progressivamente raggiunti quanto più si avvicinano al 100%	10	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2
5. Rapporto tra n. di giorni medio di congedo di paternità obbligatorio fruiti e il totale di n. gg potenziale previsto dalla legge	I KPI si considerano progressivamente raggiunti quanto più si avvicinano al 100%	10	/	Non applicabile alle organizzazioni di fascia 2

La misurazione complessiva risulta pari al 70,85%.

POLITICA DI PARITÀ DI GENERE 2024-2026

La politica di parità di genere 2024-2026 del Comune di Fontanelle è finalizzata a:

- costruire un ambiente di lavoro equo, inclusivo e flessibile e allo stesso tempo capace di migliorare il benessere organizzativo e la performance individuale.
Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo richiede un impegno costante e un contributo di tutta l'organizzazione in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche organizzative, e comportamenti consci e inconsci delle singole persone;
- realizzare il progetto sperimentale "Prassi Uni/Pdr 125:2022 e innovazione PA" che prevede un nuovo metodo di organizzazione del lavoro per il raggiungimento e la misurazione degli obiettivi di parità e pari opportunità.

A tale scopo, vengono indicati:

- **i principi** della politica di parità di genere 2024-2026 che costituiscono la base per la definizione degli obiettivi di parità e pari opportunità e delle relative azioni positive inserite nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, sottosezione Performance;
- **le aree di valutazione dell'Ente** con riferimento al rispetto della parità di genere, all'inclusività e alla flessibilità del lavoro, come previste dalla Prassi Uni/PdR 125:2022:
 1. cultura e strategia
 2. governance
 3. processi risorse umane
 4. opportunità di crescita e inclusione delle donne
 5. equità remunerativa per genere
 6. tutela della genitorialità e conciliazione vita e lavoro.

La definizione di detti principi tiene conto delle "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", 2022,

della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica e Dipartimento per le Pari opportunità, che si inseriscono nella più ampia:

- Strategia della parità di genere dell'Agenda ONU 2030;
- Strategia Europea per la parità di genere (*Gender Equality Strategy*) 2020-2025;
- Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 inserita tra gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che tra le priorità indica il "Lavoro" quale ambito per raggiungere l'obiettivo generale "di consentire all'Italia di guadagnare 5 punti nella classifica del *Gender Equality Index* dell'EIGE, rientrando così nelle prime 10 posizioni rispetto alla 14^a attualmente occupata".

In particolare, la priorità "Lavoro", come definita dalla Strategia nazionale, attraverso il supporto alla partecipazione femminile, ha l'obiettivo di costruire ambienti di lavoro più equi in termini di:

- **carriera;**
- competitività;
- **flessibilità del lavoro per conciliare i tempi di vita e lavoro.**

Tutto premesso, **i principi della politica di parità di genere 2024-2026** sono definiti, come segue:

- **consapevolezza:** "racogliere, analizzare e interpretare i dati sul fenomeno della parità di genere nei ruoli apicali come primo strumento per un cambiamento che sia in primo luogo culturale";
- **pragmatismo:** "individuare soluzioni, anche temporanee, che possano ingenerare un cambiamento concreto, come con la strategia delle azioni positive";
- **flessibilità:** "articolare proposte e strumenti in modo funzionale alla grande varietà di carriere presenti nella PA e a contesti molto diversi per dimensioni, complessità organizzativa, livello di parità di genere";
- **apprendimento:** "accogliere nuove esigenze e riorientare le proposte in considerazione di mutamenti rapidi e, a tratti, imprevedibili di scenario e di contesto che possono **spostare i focus di attenzione e, quindi, ridisegnare le priorità in brevissimo tempo**".

Gli obiettivi di parità e pari opportunità e lo sviluppo delle relative azioni positive da inserire nel PIAO 2024-2026 sono definiti nel rispetto della Prassi Uni/Pdr 125:2022 e della suddivisione in sei aree come sopra evidenziate.

Il Piano strategico 2024-2026 è avviato a partire dal 2024 e costituisce la linea guida per la definizione e lo sviluppo di azioni positive innovative ed è composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

- identificazione dei processi correlati ai temi di parità e pari opportunità individuati;
- identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- definizione degli obiettivi;
- definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio degli indicatori di performance (KPI) definiti (vedere punto 5 della Prassi UniPdR 125:22).

Le norme di riferimento per la realizzazione del progetto sperimentale sono:

- la Prassi Uni/Pdr 125:22;
- le Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di **lavoro con le pubbliche amministrazioni 2022;**
- la Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- il Codice della pari opportunità (d.lgs. 198/2006).

Il Comitato unico di garanzia (Cug), in collaborazione con il Servizio Risorse Umane si occuperà dell'efficace adozione e della continua ed efficace applicazione della presente politica per la parità di genere.

Il presente documento è oggetto di aggiornamento annuale sulla base dei risultati e del monitoraggio relativi agli obiettivi di parità e pari opportunità prefissati.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Fontanelle con deliberazione giuntale n. 19 del 30.03.2023 ha approvato il PIAO – Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” relativo al triennio 2023/2025.

L'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dove al punto 10.1.2 viene previsto che gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo e a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedano una revisione della programmazione quali:

- il verificarsi di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- l'introduzione di modifiche organizzative rilevanti;
- la modifica di obiettivi strategici;
- la modifica di altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tenuto conto che nell'anno 2023 non si è verificato alcun evento corruttivo né una rilevante modifica organizzativa, la sezione anticorruzione prevista nel PIAO 2023/2025 è da ritenersi confermata anche per l'anno 2024, fatta eccezione per l'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione” che viene adeguato alle previsioni del PNA 2022 e riportato di seguito.

OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (aggiornamento 2023 al PNA 2022 - delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	Affari Generali	Annuale		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale	Affari Generali	Tempestivo		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT	Affari Generali	Tempestivo		
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	RPCT	Affari Generali	Tempestivo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Affari Generali	Tempestivo	
			Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982 Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982 Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo		
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo		
				Curriculum vitae	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo			
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo			
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo			
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)]						solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti			
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti			
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti			
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				Art. 14 c.1-bis del D lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
						Curriculum vitae	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
						Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
						1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti

Organizzazione		Decreto del Presidente del Consiglio, n. 174 del 28/02/2013, art. 17, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5,000 €)			solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno
			Curriculum vitae	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		
2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti		
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5,000 €)				solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti		
4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				solo per i Comuni con più di 15.000 abitanti		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario comunale	Affari Generali	Tempestivo	
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo			
			Per ciascun titolare di incarico:	Affari Generali	Affari Generali	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Affari Generali	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Affari Generali	Affari Generali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Affari Generali	Affari Generali	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Affari Generali	Affari Generali	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Affari Generali	Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Affari Generali	Affari Generali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali	Annuale			
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Affari Generali	Affari Generali	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo		
Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Affari Generali	Affari Generali	Annuale		
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno	
		Curriculum vitae	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno	
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;				
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno	

			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Affari Generali	Affari Generali	Nessuno	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario comunale	Affari Generali	Tempestivo	
Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Affari Generali	Affari Generali		
Dotazione organica		Conto annuale del personale		Affari Generali	Affari Generali	Annuale	
		Costo personale tempo indeterminato		Affari Generali	Affari Generali	Annuale	
Personale non a tempo indeterminato		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Affari Generali	Affari Generali	Trimestrale	
Tassi di assenza		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Affari Generali	Affari Generali	Trimestrale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva		Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
Contrattazione integrativa		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Affari Generali	Affari Generali		
OIV		UVV	Nominativi	Affari Generali	Affari Generali		
			Curricula	Affari Generali	Affari Generali		
			Compensi	Affari Generali	Affari Generali		
Bandi di concorso		(da pubblicare in tabelle) Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Affari Generali	Affari Generali		
		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Affari Generali	Affari Generali		
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Affari Generali	Affari Generali		
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo		
		(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	
Enti pubblici vigilati			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
			Per ciascuno degli enti:	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
			1) ragione sociale	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
			3) durata dell'impegno	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
			Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	

Enti controllati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				Per ciascuna delle società:	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				1) ragione sociale	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				3) durata dell'impegno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Affari Generali	Affari Generali	Annuale		
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
		Per ciascuno degli enti:		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		1) ragione sociale		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		3) durata dell'impegno		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale	
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		
			Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023					
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 189.	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate		

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	190. Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
<p align="center">Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p align="center">I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea		Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

Bandi di gara e contratti CONCLUSI ENTRO IL 31.12.2023		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariati pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023						
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	tempestivo

601/2023) Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	tempestivo
	Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	tempestivo
	Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	tempestivo
	Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Annuale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG						
PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. 1.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	tempestivo
	(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. 1.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	tempestivo
AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	tempestivo
	(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNNR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta,	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza		

Bandi di gara e contratti NON ANCORA CONCLUSI AL 31.12.2023

ESECUTIVA	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg. esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DAL PRIMO GENNAIO 2024					
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE - SE ATTO/DOCUMENTO GIÀ PUBBLICATO SU PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE, SUFFICIENTE INSERIRE IL LINK ALLA PIATTAFORMA						
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCIP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI SE ATTO/DOCUMENTO GIÀ PUBBLICATO SU PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE, SUFFICIENTE INSERIRE IL LINK ALLA PIATTAFORMA						
PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. 1.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico Facoltativo e obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. 1.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: 1) Delibera a contrarre 2) Bando/avviso di gara/lettera di invito 3) Disciplinare di gara 4) Capitolato speciale 5) Condizioni contrattuali proposte	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
AFFIDAMENTO Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	* D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
* L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica						
	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

Bandi di gara e contratti PUBBLICATI DAL 1 gennaio 2024

	ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
				Per ciascun atto:	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		ATTI DI CONCESSIONE					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
				6) link al progetto selezionato	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016	Bilancio consuntivo	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
				Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Tempestivo	
			Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Affari Generali	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Organi di revisione amministrativa e contabile Corte dei conti	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	RPCT	Affari Generali	Annuale
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	RPCT	Affari Generali	Tempestivo
			Rilevi Corte dei conti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	RPCT	Affari Generali	Tempestivo
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Annuale
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Economico-finanziario	Economico-finanziario	Tempestivo
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Tempestivo
	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio			Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrtopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Urbanistica e gestione del territorio	Tempestivo
			Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			obbligo non previsto per fonte
Interventi straordinari e di emergenza			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			obbligo non previsto per fonte
			Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo	
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Affari Generali	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Affari Generali	Tempestivo

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Affari Generali	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Affari Generali	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Affari Generali	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Affari Generali	Tempestivo
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Affari Generali	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Affari Generali	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Ciascuna unità organizzativa per quanto di competenza	Tempestivo

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione risulta strutturato in quattro aree organizzative con preposto un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 30.03.2023 è stato preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale del personale previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma:

Segretario Comunale (in convenzione con il Comune di Oderzo – comune capofila)			
Area Finanziaria	Area Affari Generali	Area Urbanistica	Area Lavori Pubblici e Polizia Locale
Funzionario Amministrativo	Funzionario Amministrativo	Funzionario Tecnico	Funzionario Tecnico
Istruttore Amministrativo contabile	Istruttore Direttivo Amministrativo	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico
Istruttore Amministrativo contabile	Assistente Sociale		Istruttore Amministrativo contabile
	Istruttore Amministrativo contabile (vacante)		Agente di Polizia Locale (in comando fino al 28.02.2025)
	Istruttore Amministrativo contabile		Agente di Polizia Locale
	Istruttore Amministrativo contabile		Operatore Esperto servizi tecnici-manutentivi
	Istruttore Amministrativo contabile		Operatore Esperto servizi tecnici-manutentivi (vacante)
	Istruttore Amministrativo contabile		
	Istruttore Amministrativo contabile (P.T.) - vacante		
	Esecutore Amministrativo		
	Esecutore Amministrativo (part-time)		

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Con DPCM 23/9/2021, a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza. Con decreto dell'8/10/2021, il Ministro della Funzione Pubblica ha dettato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente, dettando alcune indicazioni affinché il lavoro agile ordinario possa essere applicato negli enti. Dopo le varie proroghe intervenute in particolare a tutela dei lavoratori fragili, con il comma 306 della L. 197/2022, come modificato, da ultimo, dall'art. 8 del D.L. n. 132/2023, il 31.12.2023 è terminato il diritto al lavoro agile per i lavoratori fragili.

A tale riguardo è intervenuto il Ministro della Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29.12.2023, rivolta a tutte le pubbliche amministrazioni, per sensibilizzare la dirigenza verso la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, evidenziando comunque la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile,

anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia. Il CCNL del 16.11.2022, al titolo VI rubricato "Lavoro a distanza", disciplina il lavoro agile ed il lavoro da remoto. L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione relativa al Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

In merito all'applicazione del lavoro agile nel Comune di Fontanelle, ci si è avvalsi nel periodo dell'emergenza pandemica secondo le modalità previste dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 17 del 27.03.2020.

Terminato il periodo pandemico, l'amministrazione non ha definito una procedura per il lavoro agile perché nessun dipendente al momento ha fatto richiesta. Si procederà ad approvare il piano operativo per il lavoro agile non appena se ne manifesteranno le esigenze.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Elemento fondamentale e pertanto obbligatorio anche per le amministrazioni minori, è l'inserimento nel PIAO del Piano triennale dei fabbisogni di personale che rappresenta il più rilevante strumento di gestione del capitale umano e al quale sono legati diversi adempimenti per tutte le amministrazioni.

Riferimenti normativi:

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

Gli elementi della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi si accompagna la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree,
- b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione con mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - b) soluzioni esterne all'amministrazione con mobilità esterna in uscita o entrata e altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - c) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - d) concorsi;
 - e) stabilizzazioni;
- Formazione del personale: le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 23 unità di personale

di cui:

n. 23 a tempo indeterminato

n. 21 a tempo pieno (di cui 2 vacanti)

n. 2 a tempo parziale (di cui 1 vacante)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 6 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)

così articolate:

n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

n. 1 con profilo di Assistente Sociale

n. 13 Area degli Istruttore (ex cat. C)

così articolate:

n. 9 con profilo di Istruttore Amministrativo contabile (di cui due vacanti)

n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 4 Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)

così articolate:

n. 2 con profilo di Operatore Esperto servizi tecnico-manutentivi (di cui uno vacante)

n. 2 con profilo di Esecutore Amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi

assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,13%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 (valore soglia di massima spesa del personale) è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 (valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale) è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 283.480,11, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.125.900,84;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 934.705,03 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 741.829,39 un incremento, pari al 26%, per Euro 192.875,64);
- il Comune dispone di €11.088,27 a titolo di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- dai calcoli sopra evidenziati ne deriva che la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto ad Euro 192.875,64, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 934.705,03.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 741.829,39 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 192.875,64 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 934.705,03 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 909.410,62

Il contenimento della spesa di personale viene rispettato anche negli anni 2025 e 2026, come si evince dai dati sottoriportati:

- Anno 2025:

incremento massimo teorico

€ 4.185.504,98 x 26,90% = 1.125.900,84 – 842.420,73 = € 283.480,11

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 =

- Anno 2026:

incremento massimo teorico

€ 4.185.504,98 x 26,90% = 1.125.900,84 – 842.420,73 = € 283.480,11

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 =

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

€. 741.829,39 x 26,00% = €. 192.875,64

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente =
I valori soglia della tabella 2 sono attualmente fissati fino al 31.12.2024.

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato **risulta inferiore** all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato (fino al 31.12.2024) e nella misura dell'incremento teorico dall'anno 2025.

Limite DM 17/03/2020	Anno 2025	Anno 2026
Incremento massimo teorico	€ 283.480,11	€ 283.480,11
Incremento entro limite tabella 2	/	/
Limite di spesa	€ 1.125.900,84	€ 1.125.900,84
Spesa di personale bilancio di previsione 2024/2026	€ 923.060,62	€ 923.060,62

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, saranno utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato, precisando nel contempo che le assunzioni previste nel fabbisogno non prevedono l'utilizzo dei maggiori spazi assunzionali.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 785.996,11
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 740.776,12
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 754.905,08
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 754.905,18

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 42.322,88 comprensivi di oneri
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 00,00 comprensivi di oneri

Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 2 del 03.01.2024 è stata disposta la proroga del comando della dipendente presso gli uffici del Giudice di Pace di Treviso per un ulteriore anno, fino al 28.02.2025. Alla luce del nuovo termine del comando si ritiene utile prevedere l'assunzione a tempo determinato di una figura di Agente di Polizia Locale, previa messa a disposizione delle necessarie somme anche a seguito delle mancate/ritardate assunzioni del personale a tempo indeterminato, e nel rispetto del limite di spesa previsto per le forme flessibili.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 28.11.2023, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, in caso di mancato rispetto del termine di approvazione del rendiconto, il divieto di procedere ad assunzioni permane fino alla data dell'adempimento;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Conseguentemente, per quanto sopra indicato, il Comune di Fontanelle non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Si prende atto che risulta coperta la quota d'obbligo prevista dalla citata L. n. 68/1999 in favore dei soggetti disabili

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024:

- cessazione di un Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori per quiescenza – Area Affari Generali

ANNO 2025:

nessuna cessazione prevista

ANNO 2026:

nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che presso l'Area Affari Generali sono/si renderanno vacanti i seguenti posti dell'area degli Istruttori:

- dal mese di settembre 2021 un posto di Istruttore Amministrativo Contabile
- dal 31.12.2023 un posto di Istruttore Amministrativo Contabile (part-time 30/36)
- dal 01.06.2024 un posto di Istruttore Amministrativo Contabile

si ritiene di disporre la sostituzione del personale cessato nel 2023 e che cesserà nel 2024, con

unità di pari profilo, a supporto degli uffici interessati.

A seguito della proroga del comando di un Agente di Polizia Locale presso il Tribunale di Treviso – Ufficio del Giudice di Pace – fino al 28.02.2025, si rende necessario disporre la sua sostituzione con l'assunzione a tempo determinato di un'unità di pari profilo professionale, nel rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con parere n. 1/2024 del 22.01.2024.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Qualora la sostituzione del personale cessato si verifichi in tempi non congrui, ciascun Responsabile valuterà una diversa distribuzione del personale all'interno della stessa area.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Nel triennio 2024/2026 sono previste le seguenti assunzioni:

anno 2024:

copertura a tempo indeterminato di due posti di Istruttore Amministrativo contabile (di cui uno a tempo pieno e uno a tempo parziale 30/36) – posti vacanti presso l'area Affari Generali;
assunzione di un Agente di Polizia Locale, a tempo pieno e determinato, per la sostituzione dell'assenza dal servizio della dipendente in comando fino al 28.02.2025, salvo proroga – previa messa a disposizione delle necessarie somme anche a seguito delle mancate/ritardate assunzioni del personale a tempo indeterminato, e nel rispetto del limite di spesa previsto per le forme flessibili;
eventuali assunzioni di personale che cesserà nel 2024;

anno 2025:

eventuali assunzioni di personale che cesserà nel 2025;

anno 2026:

eventuali assunzioni di personale che cesserà nel 2026;

Il Responsabile dell'Area Affari Generali, sentito il Responsabile dell'area in cui è collocato il posto da coprire, valuterà la modalità di copertura dei posti vacanti anche in relazione allo spazio assunzionale disponibile, ivi compresa l'eventuale copertura a tempo parziale e l'esperimento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001, le assunzioni di personale saranno precedute dalla verifica di personale collocato in disponibilità.

Inoltre fino al 31.12.2024, l'art. 3, comma 8, della Legge n. 56/2019 prevede la possibilità di bandire procedure concorsuali senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

E' autorizzata la sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso di sopravvenuta cessazione a qualsiasi titolo, non costituendo tali sostituzioni modifica del presente piano assunzionale, fatte salve diverse disposizioni della Giunta comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa di personale e degli spazi assunzionali;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

La mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 è una delle procedure previste per le assunzioni di cui alla programmazione sopra riportata.

d) progressioni verticali di carriera:

Alla data attuale non sono previste progressioni verticali di carriera ex art. 52, comm1 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per far fronte all'assenza di un Agente di Polizia Locale a seguito della proroga del comando, al momento fino al 28.02.2025, presso il Tribunale di Treviso – Ufficio del Giudice di Pace, si prevede l'assunzione a tempo determinato di una figura di pari profilo professionale attraverso utilizzo di graduatoria concorsuale dell'ente o di altro ente. Detta assunzione sarà effettuata nel rispetto del limite della spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali valuterà l'eventuale ricorso a rapporti di lavoro flessibile ulteriori rispetto a quelli già previsti nel presente piano, laddove se ne determini la necessità, nei limiti degli stanziamenti di bilancio esistenti – anche per effetto di risparmi sulla spesa di personale a tempo indeterminato – e nel rispetto dei limiti normativi, finanziari e contrattuali previsti per tale tipologia di spesa.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

L'ente non prevede procedure di stabilizzazione ex art. 20 del D.Lgs. 75/2017 non ricorrendone la casistica.

3.3.4. Formazione del personale

La presente sezione accoglie la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il processo di modernizzazione in atto presso la Pubblica Amministrazione è strettamente connesso ad una politica attiva del personale, finalizzata all'aggiornamento ed alla continua crescita della qualificazione professionale dei dipendenti.

Scopo della formazione è di preparare adeguatamente i dipendenti a sviluppare comportamenti e prestazioni adeguate alle necessità organizzative, anche in termini di miglioramento della qualità o cambiamento nei servizi offerti e di permettere, ai singoli, lo sviluppo della professionalità, il potenziamento delle attitudini e delle propensioni lavorative, la possibilità di accedere a funzioni e ruoli di maggiore autonomia e responsabilità. Per la più efficace realizzazione degli obiettivi del processo formativo, si ritiene che lo stesso non possa essere caratterizzato dalla settorialità ed occasionalità degli interventi ma, al contrario, debba essere sistematico, organico e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente. Si ritiene, inoltre, che per un più efficace sviluppo dei percorsi formativi, questi debbano essere organizzati in un periodo di tempo che si estende oltre l'esercizio di riferimento, anche considerato che buona parte dei fabbisogni formativi sono trasversali e ricorrenti.

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2024 si aderirà ad alcune associazioni tra Enti Locali (in particolare ANCI Veneto, Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, ANUSCA – Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe, ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali) che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

E' necessario inoltre pianificare la formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR, come previsto dalla Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Si prevede di a le attività formative, nei limiti delle risorse finanziare disponibili, come di seguito indicato:

- corsi esterni sia in aula (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) che con modalità e-learning (webinar ecc.) caratterizzati da un elevato grado di specializzazione per soddisfare le specifiche esigenze formative correlate alle mansioni svolte, su iniziativa dei singoli interessati;
- corsi organizzati in collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana o con altri enti (es. ANCI, ANUSCA, ANUTEL, Formez, Dipartimento Funzione Pubblica mediante piattaforma Syllabus).

L'ente si avvale inoltre di altre iniziative di formazione a titolo gratuito offerte da enti e associazioni quali Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, IFEL, ASMEL, Anci, Regione Veneto, Provincia di Treviso, ecc..

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune di Fontanelle favorisce la partecipazione del personale dipendente a percorsi di formazione utili al miglioramento della propria attività lavorativa e all'acquisizione di nuove competenze. Relativamente ai percorsi di istruzione l'Ente applica i diversi istituti contrattuali vigenti.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

La formazione del personale rappresenta per il Comune di Fontanelle uno strumento per migliorare i servizi resi, con particolare riferimento a quelli rivolti ai cittadini, cambiare i comportamenti individuali e collettivi, aumentare la qualità delle prestazioni, stimolare la motivazione e favorire la diffusione delle buone pratiche.

I risultati attesi dalla attività di formazione sono i seguenti:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- incremento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per una migliore performance del personale coinvolto.

Viene inoltre previsto l'obiettivo della formazione sulle competenze digitali finalizzato al conseguimento, dal personale individuato, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nella piattaforma Syllabus (Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023) e ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.

Si rimanda alla citata Direttiva del 23.3.2023 per il dettaglio delle attività obbligatorie su piattaforma Syllabus, specificando che vengono garantite a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO sarà effettuato:

Per la sezione Valore pubblico e Performance

- secondo le modalità stabilite dagli art. 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Per la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

- secondo le modalità definite da ANAC;

Per la sezione "Organizzazione e capitale umano"

- dall'Organismo di valutazione della performance OdV, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

