



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.37 del 27-04-2023

Oggetto:
APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025.

L'anno **duemilaventitre** addì **ventisette** del mese di **aprile** alle ore **18:30** nella sala delle adunanze in Municipio, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il Sig. SCHIAVON MARTINO, nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE TRIVELLATO SANDRA.

Alla trattazione dell'argomento sono Presenti e Assenti i Signori:

SCHIAVON MARTINO	SINDACO	Presente
DE BONI GABRIELE	VICESINDACO	Presente
RINUNCINI ENRICO	ASSESSORE	Assente
NARDO ROBERTO	ASSESSORE	Presente
ZIGLIO ALESSIA	ASSESSORE	Assente
GASPARIN ALESSIA	ASSESSORE	Presente

Verbale letto, approvato e firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL PRESIDENTE
SCHIAVON MARTINO

[firma digitale sull'originale]

IL SEGRETARIO GENERALE
TRIVELLATO SANDRA

[firma digitale sull'originale]

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco;

Visto e richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Vista e richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 13.04.2023 recante "Approvazione Bilancio di previsione per gli esercizi 2023/2025";

Vista e richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 17.04.2023, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi finanziari 2023/2025;

Richiamato l'art. 6 del Decreto-Legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06.08.2021, n. 113, rubricato "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO**", che recita:

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti*

di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- 6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 con il quale è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (pubblicato nella GURI Serie Generale n. 151 del 30.06.2022 ed entrato in vigore il 15.07.2022);

Considerato che, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del citato D.P.R. n. 81/2022, per gli enti con più di 50 dipendenti sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema-tipo allegato al Decreto medesimo (pubblicato nella GURI Serie Generale n. 209 del 07.09.2022 ed entrato in vigore il 22.09.2022);

Dato atto che il Comune di Ponte San Nicolò, alla data del 31 dicembre 2022, prevede una dotazione organica di n. 56 dipendenti e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2023-2025, non si tiene conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

Rilevato quindi che, in base alle norme sopra richiamate ed allo schema-tipo allegato al citato DM 132/2022, il Comune di Ponte San Nicolò è tenuto alla predisposizione integrale del PIAO che prevede le seguenti sezioni e sottosezioni di programmazione:

- SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - Sottosezione 2.1: Valore Pubblico
 - Sottosezione 2.2: Performance
 - Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa
 - Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile
 - Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, compreso Piano della formazione
- SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Preso atto inoltre che il D.P.R. n. 81/2022 dispone:

- all'art. 2, comma 1, che "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

e che il D.M. 132/2022 dispone:

- all'art. 2 comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";
- all'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Preso atto, altresì, del Comunicato del Presidente ANAC del 17 gennaio 2023, il quale ha precisato che "Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, comma 775)";

Precisato, con riferimento alle singole sottosezioni di programmazione, quanto segue:

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

- è stata data informazione preventiva alle OO.SS. e R.S.U. in ordine alla rappresentazione dei profili professionali (prot. n. 5430 del 24.03.2023);

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

- è stata data informazione preventiva alle OO.SS. e R.S.U. (prot. n. 5430 del 24.03.2023);

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale, compreso Piano della formazione

- è stata data informazione preventiva alle OO.SS. e R.S.U. (prot. n. 5430 del 24.03.2023), successivamente integrata con riferimento specifico al Piano della formazione (prot. n. 6919 del 17.04.2023);
- l'Organo di revisione ha espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 19, comma 8, Legge n. 488/2001 e s.m.i. e all'art. 4, comma 2, D.M. 17 marzo 2020, parere favorevole, sulla programmazione di fabbisogno di personale;

- dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio (rif. note dei Responsabili di Settore, prot. n. 3907/2023, n. 3965/2023, n. 3989/2023, n. 3995/2023, n. 4369/2023, n. 7068/2023), non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2023-2025, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006;
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- vengono autorizzate, nel triennio 2023/2025, le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nell'allegato PTFP e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

Ritenuto, quindi, di procedere all'approvazione del PIAO 2023-2025 secondo i contenuti di cui agli allegati al presente provvedimento, che ne formano parte integrante e sostanziale, predisposti dal Segretario Generale in collaborazione con tutti i Responsabili di Settore dell'ente;

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune e pubblicato sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Acquisiti i pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare – per le motivazioni espresse in premessa, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto – il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025**, allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, comprensivo di tutte le sue componenti programmatiche:
 - SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
 - SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - Sottosezione 2.1: Valore Pubblico
 - Sottosezione 2.2: Performance
 - Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza
 - SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa
 - Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile
 - Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, compreso Piano della formazione
 - SEZIONE 4: MONITORAGGIO;
2. Di escludere dall'approvazione del PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. Di dare atto che il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione e determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;

4. Di autorizzare, nel triennio 2023/2025, le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nella sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale” e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
5. Di precisare che la dotazione organica e la programmazione triennale potranno essere riviste in relazione a nuove e diverse esigenze, ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che saranno comunque soggette a revisione annuale;
6. Di dare mandato all’Ufficio Controlli Interni di pubblicare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 sul sito istituzionale del Comune di Ponte San Nicolò, nelle relative sezioni di “Amministrazione Trasparente”, nonché sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

ALLEGATI:

- A) Sezione 1: Scheda anagrafica dell’Amministrazione
- B) Sezione 2 - Sottosezione 2.1: Valore Pubblico
- C) Sezione 2 - Sottosezione 2.2: Performance
- D) Sezione 2 - Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza
- E) Sezione 3 - Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa
- F) Sezione 3 - Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile
- G) Sezione 3 - Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Piano della formazione
- H) Sezione 4: Monitoraggio
- I) Parere dell’Organo di Revisione sulla Sezione 3 - Sottosezione 3.3

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta l’urgenza di cui all’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2023/2025**

PARERI, RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON D.LGS. 18.08.2000, N. 267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.

Il sottoscritto TRIVELLATO SANDRA, Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità tecnica** sulla proposta di deliberazione.

27-04-2023

Il Responsabile del Servizio
F.to TRIVELLATO SANDRA

Il sottoscritto QUESTORI LUCIO, Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità contabile** sulla proposta di deliberazione.

27-04-2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to QUESTORI LUCIO



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC - pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	PONTE SAN NICOLÒ
INDIRIZZO	VIALE DEL LAVORO N. 1 – 35020 PONTE SAN NICOLÒ
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00673730289
N° DIPENDENTI AL 31/12/2022	56
N° ABITANTI AL 31/12/2022	13.199
TELEFONO	049-8968685
SITO INTERNET	www.comune.pontesannicolo.pd.it
POSTA ELETTRONICA SEMPLICE	protocollo@comune.pontesannicolo.pd.it
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

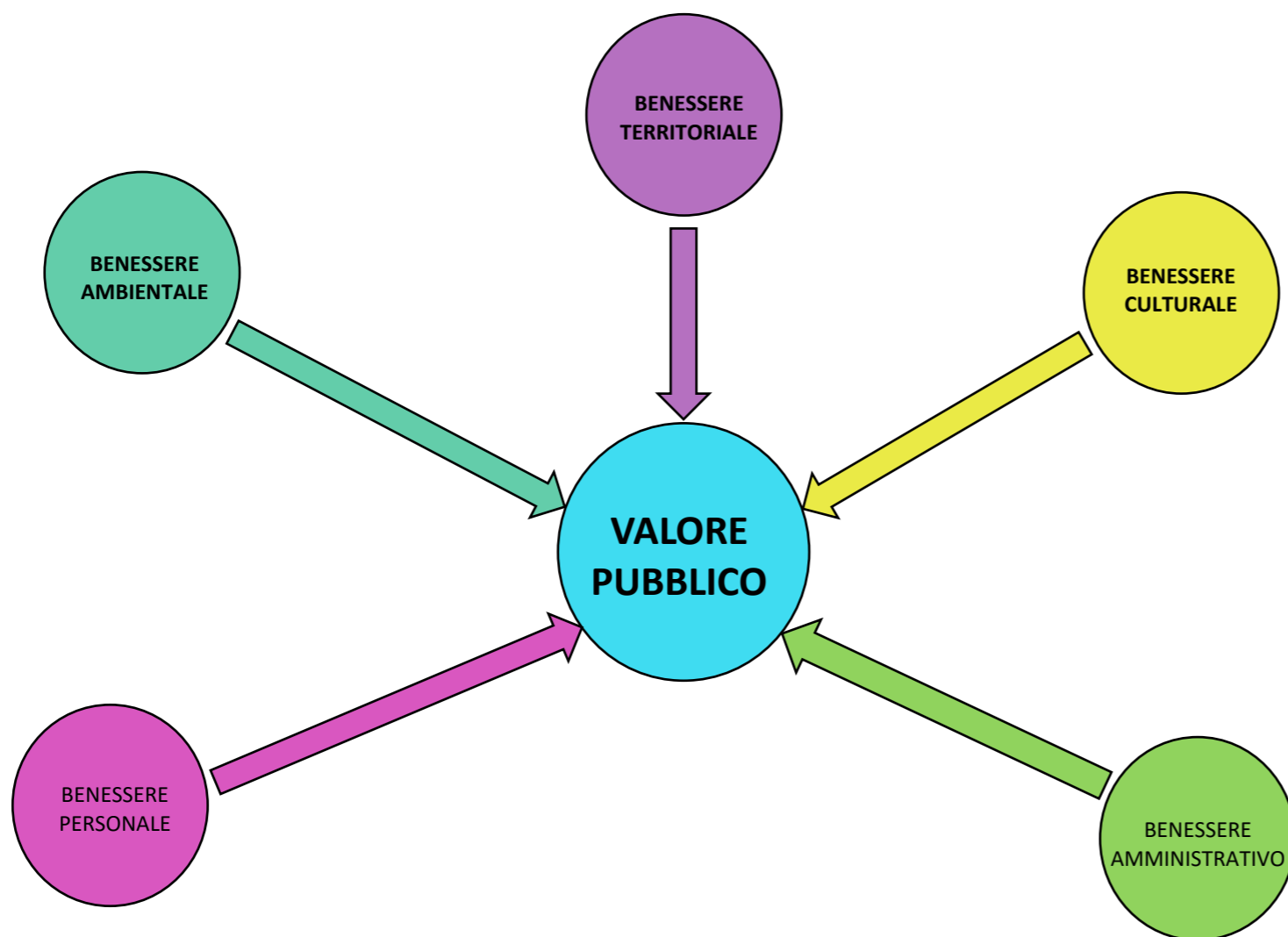
35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC - pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2023/2025 SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

LE COMPONENTI DEL "VALORE PUBBLICO"



Il Comune di PONTE SAN NICOLO', in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL, ha approvato nella seduta del 23 Settembre 2019 il Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 5 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Da tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, si ricavano 5 linee di azione fondamentali, che vanno a delineare le componenti del VALORE PUBBLICO perseguito dall'ente, ovvero:

- 1) BENESSERE PERSONALE (codice 41)
- 2) BENESSERE AMBIENTALE (codice 42)
- 3) BENESSERE TERRITORIALE (codice 43)
- 4) BENESSERE CULTURALE (codice 44)
- 5) BENESSERE AMMINISTRATIVO (codice 45)

Queste linee programmatiche sono poi state declinate nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, a cui la presente sottosezione del PIAO 2023-2025 si conforma.

SCHEDA VALORE PUBBLICO N. 1 – codice 41	BENESSERE PERSONALE: La persona è il punto cardine della comunità, attraverso le caratteristiche peculiari di ciascuno il territorio prende vita e si caratterizza. L'ente desidera mantenere la persona al centro del suo progetto affinché tutti possano contribuire a creare un ambiente accogliente e vivibile.	STAKEHOLDERS: tutta la cittadinanza
--	--	--

OBIETTIVI STRATEGICI	COLLEGAMENTO CON DUP		OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	BASELINE (punto di partenza 2023)	TARGET/ IMPATTO ATTESO	FONTE (verificabilità del dato)
	MISSIONE	PROGRAMMA					
41.01 infanzia e adolescenza	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Garantire servizio educativo domiciliare per i nuclei in difficoltà	Triennio 2023/2025	Presenza di famiglie con difficoltà educative/di minori in situazione di disagio evolutivo	Miglioramento del benessere dei minori e delle loro famiglie e delle relazioni presenti al loro interno	Relazioni della ditta affidataria su risultati raggiunti. Questionari di soddisfazione dell'utenza del servizio; incontri di monitoraggio
	Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio	01 – Istruzione prescolastica	Assicurare sostegno alle scuole materne parrocchiali	Triennio 2023/2025	Presenza di tre scuole dell'infanzia il cui sostentamento, come garantito dalle rette e dei contributi statali e regionali, è insufficiente a far fronte alle spese	Sostenibilità economica delle scuole paritarie, sostenibilità delle rette di frequenza delle scuole paritarie per le famiglie	Provvedimenti di concessione ed erogazione di contributi in denaro alle scuole paritarie del territorio
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	08 – Cooperazione e associazionismo	Promuovere la rete tra famiglie per l'affido e la solidarietà familiare	Triennio 2023/2025	Presenza di famiglie con difficoltà educative/di minori in situazione di disagio evolutivo	Presenza nel territorio di una rete di famiglie disponibili all'accoglienza di minori; attivazione di sostegni ai minori e alle loro famiglie in situazione di disagio da parte di altre famiglie	Relazione del Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare sugli interventi realizzati nel territorio
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Promozione e organizzazione dopo scuola con le associazioni del territorio	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Miglioramento sostegno accessi asilo nido	Triennio 2023/2025	Presenze di famiglie in cui entrambi i genitori lavorano e con necessità di servizi educativi e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Sostegno alle famiglie nel proprio compito educativo; erogazione servizio asilo nido e saturazione dello stesso; Disponibilità modulistica on line	Numero di istanze di fruizione al nido presentate on line. Lista bambini inseriti l'asilo nido comunale
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	08 – Cooperazione e associazionismo	Consolidare la collaborazione con il privato sociale	Triennio 2023/2025	Presenza nel territorio di numerose associazioni e di cooperative sociali	Implementare la rete tra associazioni e la collaborazione tra queste e l'Amministrazione Comunale, promuovere iniziative congiunte; assicurare il sostegno alle associazioni	Verbali di incontri di rete con le associazioni locali; materiale divulgativo di attività realizzate in forma congiunta; provvedimenti di concessione di contributi in denaro di spazi, di beni; lettere di concessione del patrocinio
41.02 giovani	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	08 – Cooperazione e associazionismo	Favorire collaborazioni con le Associazioni del territorio per attivare progetti di socializzazione e solidarietà fra i giovani	Triennio 2023/2025	Presenza nel territorio di numerosi soggetti che si occupano di minori; scarso coordinamento tra di essi,	Coordinamento dei soggetti operanti a favore dei giovani, realizzazione di iniziative congiunte e coordinate e di	Relazione ditta affidataria dei servizi per le politiche giovanili su attività svolte e risultati conseguiti, verbali del tavolo di

					frammentarietà delle iniziative rivolte ai giovani, segnalazioni di disagio giovanile	eventi rivolti ai giovani, presenza di maggiori opportunità di socializzazione, maggior benessere dei giovani	coordinamento, materiale divulgativo di eventi ed opportunità rivolti ai giovani
	Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 – Giovani	Promozione del giovane e del suo inserimento alla vita cittadina con un percorso di sensibilizzazione europea, anche con scambi culturali	Triennio 2023/2025	Presenza di giovani interessati ad ampliare la conoscenza del contesto europeo, delle sue istituzioni e interessato a scambi culturali	Maggiore conoscenza da parte dei giovani delle opportunità di scambio e confronto culturale ed esperienziale derivanti dell'appartenenza all'Unione Europea	Numero di incontri realizzati sul tema, numero di scambi culturali promossi
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 –Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Potenziamento sportello "Informagiovani/lavoro" in modo da farne il punto d'incontro domanda-offerta tra le aziende locali e i giovani in cerca di lavoro	Triennio 2023/2025	Presenza sportello Informagiovani/lavoro con funzioni di promozione dell'accesso al mondo del lavoro, ma scarsamente collegato con le aziende locali	Maggiore raccordo tra Informagiovani informalavoro ed aziende del territorio, maggiore conoscenza dello sportello da parte dei giovani	Relazione ditta affidataria dei servizi per le politiche giovanili su attività svolte su contatti con le aziende e risultati conseguiti
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 –Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Valorizzazione Animazione di Strada per promuovere attività di aggregazione giovanile	Triennio 2023/2025	Presenza di giovani che utilizzano le strade, le piazze, i parchi come luogo di socializzazione	Realizzazione di iniziative ed eventi finalizzati a favorire l'aggregazione giovanile e a promuovere un ruolo attivo e protagonista da parte dei ragazzi. Migliore dialogo tra giovani e mondo adulto/comunità locale	Relazione ditta affidataria dei servizi per le politiche giovanili con indicazione attività svolte, esiti processi di promozione del protagonismo dei giovani e del dialogo giovani/comunità locale e n. eventi realizzati con un ruolo attivo da parte dei giovani
41.03 famiglie	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Attività di sostegno alle famiglie con azioni concertate con scuola e associazioni	Triennio 2023/2025	Presenze di famiglie in cui entrambi i genitori lavorano e con necessità di conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro	Supporto alle famiglie con figli minori	N. di minori partecipanti ad attività realizzate da associazioni/scuola e sostenute dal Comune tramite concessione di spazi, contributi, sostegno organizzativo (CRE, campiscuola, doposcuola, piedibus, altro)
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	06 – Interventi per il diritto alla casa	Creazione di politiche a sostegno delle emergenze abitative	Triennio 2023/2025	Presenza di famiglie destinatarie di provvedimenti di sfratto o che per altri motivi versano in situazioni di emergenza abitativa	Reperimento di soluzioni abitative temporanee per fronteggiare situazioni di emergenza abitativa	Provvedimenti di assegnazione di alloggi o di concessione contributi per il pagamento di soluzioni abitative temporanee individuate a sostegno di famiglie in situazione emergenziale; provvedimenti di destinazione di immobili di proprietà comunale a tali finalità
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 –Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Sostenere concretamente le famiglie in difficoltà con inserimento nel lavoro e/o aiuti economici	Triennio 2023/2025	Famiglie in difficoltà economica o nel reinserimento sociale e/o lavorativo	Miglioramento/superamento delle condizioni di disagio e difficoltà economica, reinserimento sociale e	Provvedimenti di assegnazione di benefici economici a singoli e famiglie in situazione di difficoltà; progetti di reinserimento

						lavorativo delle persone escluse dal mercato del lavoro o in situazione di isolamento e fragilità sociale, maggior benessere ed inclusione sociale dei cittadini	lavorativo realizzati, percorsi di reinserimento sociale attivati; collaborazioni attivate e con associazioni/altri EETS per il reinserimento sociale di persone disoccupate o in situazione di disagio o marginalità
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 –Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Attenzione all'accoglienza, all'integrazione ed alla condivisione, favorendo l'integrazione scolastica attraverso il sostegno alla mediazione culturale e linguistica.	Triennio 2023/2025	Presenza di cittadini o famiglie straniere di recente immigrazione e difficoltà di integrazione	Integrazione Sociale e scolastica di stranieri	Provvedimenti di adesione ad iniziative di accoglienza di cittadini stranieri, anche promosse da specifici sistemi di accoglienza (es. SAI); provvedimenti per la realizzazione di interventi di mediazione culturale e linguistica o per il sostegno all'Istituto Comprensivo per le medesime attività; iniziative di sensibilizzazione dei cittadini sui temi dell'accoglienza, dell'integrazione, delle multiculturalità, anche in collaborazione con le associazioni e gli EE.T.S.
41.04 disabilità	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02- Interventi per la disabilità	Promozione percorsi di inclusione sociale ed autonomia abitativa	Triennio 2023/2025	Presenza di persone disabili con difficoltà nell'inserimento nei contesti scolastici, sociali, lavorativi	Migliore integrazione nei contesti scolastici, sociali e lavorativi delle persone disabili, raggiungimento dell'autonomia abitativa da parte delle stesse	Interventi a favore dell'integrazione sociale e scolastica dei cittadini disabili eseguiti tramite l'AULSS, provvedimenti per il sostegno dell'integrazione dei minori disabili ai centri estivi, provvedimenti di sostegno alle associazioni operanti nel campo dell'integrazione sociale e dell'autonomia abitativa dei disabili
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02- Interventi per la disabilità	Abbattimento delle barriere architettoniche	Triennio 2023/2025	Presenza di barriere architettoniche negli edifici pubblici, nelle abitazioni private, negli edifici privati parti al pubblico. (SOC) Sono eseguiti interventi puntuali su segnalazione del personale o di cittadini, ovvero eseguiti nel contesto di specifiche opere pubbliche indicate dall'Amministrazione(LL.PP.)	Migliore accessibilità e fruibilità da parte delle persone con disabilità fisica e sensoriale di spazi pubblici, edifici privati parti al pubblico e abitazioni private (SOC) Si intende redigere il Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche PEBA e successivamente attuarne le azioni (LL.PP.)	Provvedimenti di concessione di contributi finalizzati all'abbattimento di barriere architettoniche; interventi di abbattimento di barriere architettoniche in spazi ed edifici pubblici (SOC) Determina affidamento incarico (LL.PP.)

41.05 anziani	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 – Interventi per gli anziani	Incentivare le occasioni di incontro e di condivisione tra anziani attraverso reti sostegno ed incontri per scambi generazionali	Triennio 2023/2025	Vedi sotto	Vedi sotto	Vedi sotto
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 – Interventi per gli anziani	Promuovere iniziative socializzanti quali festa dei nonni, attività motorie, l'accesso ai corsi di nuoto in acqua termale e soggiorni estivi	Triennio 2023/2025	Presenza di anziani, anche soli e con scarsa socializzazione	Migliorare e promuovere la socializzazione e l'inclusione sociale degli anziani, prevenire l'isolamento sociale	Materiale divulgativo (della festa dei nonni/dei 50^ di matrimonio o di altre iniziative, anche realizzate con le associazioni); liste iscritti ai corsi di attività motoria per adulti ed anziani organizzate dal Comune; provvedimenti di concessione sovvenzioni a soggetti organizzatori di attività aggregative/ motorie rivolte agli anziani (soggiorni, nuoto termale, ecc.); provvedimenti di incarico a pensionati dello svolgimento di attività di utilità sociale
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 – Interventi per gli anziani	Portare a compimento, su iniziativa di privati, la realizzazione di una residenza per anziani	Triennio 2023/2025	Si è concluso il contenzioso aperto a seguito di un primo avviso pubblico per l'individuazione dell'area idonea alla costruzione della nuova RSA	Attivare nuovo procedimento per l'acquisizione di un'area idonea (URB). Attivare procedura di scelta del contraente per affidamento contratto di concessione di costruzione e gestione della nuova RSA (LL.PP.).	Delibere di C.C. e G.C. di indirizzo, determinazioni dirigenziali conseguenti
	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 – Interventi per gli anziani	Potenziare trasporto fasce deboli al centro sociale Pino Verde, il servizio pasti caldi, il telesoccorso, l'assistenza domiciliare e il centro sollievo per l'Alzheimer	Triennio 2023/2025	Presenza di persone anziane, affette da invalidità, con scarsa autonomia o non autosufficienti o in condizioni di grave disagio, a rischio di istituzionalizzazione	Cittadini anziani, invalidi, in condizioni di fragilità per presenza di patologie o disagio sociale e loro familiari Sostegno alla permanenza di persone anziane e fragili nella propria abitazione, sostegno ai familiari e ai care-givers, minore ricorso all'istituzionalizzazione, più agevole accesso ai luoghi di cura, terapia e socializzazione, migliori condizioni di salute delle persone fragili per accesso ad alimentazione corretta e bilanciata ed alle cure	Provvedimenti di affidamento dei servizi pasti caldi e assistenza domiciliare (liste fruitori dei servizi e programmi settimanali di lavoro del servizio di assistenza domiciliare), programmi settimanali di intervento del trasporto "fasce deboli" verso luoghi di cura e socializzazione; convenzione per utilizzo in comodato d'uso gratuito di veicolo per il trasporto "fasce deboli", supporto alle associazioni locali che hanno attivato il centro sollievo per l'Alzheimer / provvedimenti di incarico a professionisti per supporto a familiari e care givers di persone affette da Alzheimer

41.06 sicurezza cittadini	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07- Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Presenza nonni vigili nei parchi per azioni di controllo e vigilanza	Triennio 2023/2025	Utilizzo dei parchi da parte di cittadini talvolta con scarso rispetto delle norme regolamentari previste	Cittadini, pensionati Rendere più sicuri i parchi e promuoverne l'utilizzo nel rispetto delle norme regolamentari previste	Provvedimenti di incarico dei cittadini pensionati dello svolgimento di attività di pubblica utilità e relative convenzioni; progetti di pubblica utilità che prevedano di realizzare attività di vigilanza nei parchi cittadini.
	Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza	02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	Implementazione impianto videosorveglianza e varchi lettura targhe	Triennio 2023/2025	E' stato approvato il progetto di fattibilità per la videosorveglianza nell'intero territorio comunale ed è in corso di realizzazione il primo stralcio	Si intende dare attuazione agli ulteriori stralci del progetto in atti	Delibera G.C. approvazione stralcio
	Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza	02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	Individuazione forme di sicurezza condivisa di buon vicinato, con funzioni di controllo	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione

SCHEDA VALORE PUBBLICO N. 2 – codice 42	BENESSERE AMBIENTALE: Preservare e conservare le risorse è fondamentale per rendere sempre più vivibile e fruibile il territorio. L'Ente pone attenzione all'ambiente ed alla valorizzazione dello stesso mediante iniziative di salvaguardia e stimolo per un utilizzo sempre più sostenibile del "paesaggio Ponte San Nicolò"	STAKEHOLDERS: tutta la cittadinanza
--	--	--

OBIETTIVI STRATEGICI	COLLEGAMENTO CON DUP		OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	BASELINE (punto di partenza 2023)	TARGET/ IMPATTO ATTESO	FONTE (verificabilità del dato)
	MISSIONE	PROGRAMMA					
42.01 verde pubblico	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Proseguire nel miglioramento del verde con una gestione razionale	Triennio 2023/2025	è in corso la redazione del piano del verde comunale ed è stato completato il censimento arboreo su aree pubbliche	Col nuovo strumento pianificatorio si intende adottare un approccio più aderente alla effettiva consistenza arborea e programmare una gestione più razionale	Determina affidamento incarico
	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Realizzare collegamenti ciclo/pedonali tra aree verdi del territorio	Triennio 2023/2025	Si effettuano interventi di manutenzione sul patrimonio esistente, anche nell'ambito di specifiche opere pubbliche	Si intende implementare il patrimonio esistente secondo indirizzi e risorse che l'Amministrazione metterà a disposizione	Delibera G.C. approvazione progetto
	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01 - Difesa del suolo	Realizzare aree adibite a boschi di pianura	Triennio 2023/2025	Sono presenti diverse aree, due delle quali di recente realizzazione	Si intende gestire le aree esistenti secondo la programmazione stabilita e curarne la crescita	Determina impegno di spesa
	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Valorizzare e salvaguardare il parco dell'antica chiesa di san Nicola	Triennio 2023/2025	Non sono ad oggi eseguiti degli specifici interventi, trattandosi di area privata	Non sono ad oggi eseguiti degli specifici interventi, trattandosi di area privata	Obiettivo in corso di valutazione
	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Lotta alla proliferazione di insetti dannosi per l'uomo e per l'ambiente	Triennio 2023/2025	In collaborazione con l'Ulss provinciale sono adottate delle azioni contro la proliferazione di zanzare e vettori pericolosi per l'uomo	Si intende continuare la collaborazione con Ulss PD ed adottare le azioni congiunte con altri enti e comuni che dovessero essere coinvolti su scala sovracomunale	Determina impegno di spesa
	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Valorizzazione asse fluviale del Bacchiglione come parco naturale con implementazione di percorsi e servizi	Triennio 2023/2025	è stato approvato un progetto di fattibilità tecnica ed economica di rigenerazione urbana che ha interessato le aree pubbliche presenti lungo l'asse fluviale del Bacchiglione	Si intende dare seguito alle azioni contenute nel progetto approvato secondo indirizzi e risorse che l'Amministrazione metterà a disposizione	Delibera G.C. approvazione progetto
	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Miglioramento arredo aree a verde pubblico per un utilizzo condiviso	Triennio 2023/2025	Sono eseguiti interventi puntuali su segnalazione del personale o di cittadini, ovvero eseguiti	L'obiettivo atteso è la messa in sicurezza di tutte le aree pubbliche mediante	Determina impegno di spesa

					nel contesto di specifiche opere pubbliche indicate dall'Amministrazione	l'implementazione o il rinnovo dell'arredo urbano	
42.02 arredo urbano	Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	06 - Ufficio Tecnico	Miglioramento arredo urbano del Comune mediante interventi nei parchi e nelle zone verdi del territorio	Triennio 2023/2025	Si effettuano interventi di manutenzione sul patrimonio esistente, anche nell'ambito di specifiche opere pubbliche	Si intende implementare il patrimonio esistente secondo indirizzi e risorse che l'Amministrazione metterà a disposizione	Determina impegno di spesa
42.03 orti sociali	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07- Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Sostegno e prosecuzione attività degli orti sociali	Triennio 2023/2025	Disponibilità di aree adibite ad orti social	Aggregazione dei cittadini, auto-produzione di prodotti per il consumo familiare, recupero di un rapporto diretto con la terra e la natura, trasmissione di conoscenze e tecniche di coltivazione naturale.	Provvedimenti di approvazione di bandi per l'assegnazione di orti sociali e delle relative graduatorie, provvedimenti di concessione di lotti liberi
42.04 sicurezza idraulica e fognatura	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Estensione rete fognaria sul territorio	Triennio 2023/2025	Sono stati recentemente completati due interventi di realizzazione di nuove linee fognarie su aree comunali precedentemente non servite	Si intende confermare la sinergia con AcqueVenete ed avviare ulteriori interventi nelle aree ancora da servire	Delibera G.C. presa atto progetto AV
	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Azione manutentiva dei fossi privati concertata con i frontisti	Triennio 2023/2025	Si effettuano interventi di manutenzione sul patrimonio esistente, anche nell'ambito di specifiche opere pubbliche	Si intende intervenire sulle aree che saranno segnalate per la loro criticità riguardo il deflusso delle acque meteoriche, anche in sinergia con il consorzio di bonifica	Determina impegno di spesa
	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	06 - Ufficio Tecnico	Azione di sensibilizzazione con gli Enti per la realizzazione dell'idrovia	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione
	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	06 - Ufficio Tecnico	Attuazione programma previsto da piano delle acque per miglioramento criticità idrauliche	Triennio 2023/2025	E' stato dato seguito ad un intervento inserito nel piano delle acque	Si intende implementare ulteriori interventi del piano delle acque in funzione di indirizzi e risorse che l'Amministrazione metterà a disposizione	Delibera G.C. approvazione progetto
42.05 energia	Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Promuovere politiche sensibilizzazione cultura ambientale, l'installazione di impianti di energia pulita e l'utilizzo delle nuove tecnologie a basso impatto ambientale	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione

	Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente	9	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Efficientamento edifici pubblici attraverso interventi di riqualificazione energetica	Triennio 2023/2025	Si effettuano interventi di efficientamento nell'ambito di alcuni appalti di servizi in corso, ovvero nell'ambito di specifiche opere pubbliche	Si intende implementare ulteriori azioni anche con ricorso a specifici contributi destinati alle amministrazioni comunali	Delibera G.C. approvazione progetto
42.06 inquinamento	Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente	9		Progettazione piano della mobilità sostenibile intercomunale	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione
	Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente	9	08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Promuovere l'utilizzo di mobilità a basso consumo	Triennio 2023/2025	E' adottata una specifica ordinanza di limitazione del traffico veicoli più inquinanti	Si intende adottare eventuali azioni che dovessero essere proposte nell'ambito territoriale dei comuni di confine	Delibera G.C. approvazione progetto
	Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente	9	08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Consolidare politica di Comune plastic-free	Triennio 2023/2025	E' stato internalizzato l'appalto di raccolta rifiuti, in attesa di passaggio al Ente Bacino Padova Centro	Si intende garantire un contributo alle associazioni del territorio che adottino la politica "plastic-free" in manifestazioni enogastronomiche	Determina impegno di spesa (LL.PP.) Provvedimenti di acquisto di borracce per alunni primarie; capitolato per l'affidamento in concessione del servizio di ristorazione scolastica con esclusione di utilizzo piatti e stoviglie in plastica, iniziative di sensibilizzazione realizzate (SOC)
42.07 rifiuti	Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente	9	03 - Rifiuti	Migliorare ed incentivare la raccolta differenziata	Triennio 2023/2025	E' stato internalizzato l'appalto di raccolta rifiuti, in attesa di passaggio al Ente Bacino Padova Centro	Si intende nell'ambito del servizio in corso di raccolta rifiuti adottare azioni che comportino l'aumento della percentuale di raccolta differenziata	Determina impegno di spesa
	Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente	9	03 - Rifiuti	Potenziare controlli su rifiuti abbandonati	Triennio 2023/2025	I controlli su segnalazioni sono effettuati dal personale del settore ambiente e dalla Polizia Locale	Si intende confermare i controlli su rifiuti abbandonati e renderli più efficaci anche grazie all'implementazione della videosorveglianza	Determina impegno di spesa
	Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente	9	03 - Rifiuti	Vigilanza "post mortem" della discarica	Triennio 2023/2025	La vigilanza è garantita con il coinvolgimento di altri enti quali Provincia di Padova e Comune di Casalserugo	Si intende dare continuità all'azione di vigilanza secondo il protocollo finora adottato	Verbale incontri organizzati

SCHEDA VALORE PUBBLICO N. 3 – codice 43	BENESSERE TERRITORIALE: Il Piano Regolatore Comunale (PRC), ad elevata sostenibilità ambientale, avrà il Piano degli Interventi (PI) come evoluzione del Piano Assetto del Territorio (PAT). Il piano si baserà sul principio della sostenibilità delle scelte programmatiche da perseguire nel rispetto delle risorse del territorio, ovvero perseguire la tutela dell'integrità fisica ed ambientale, nonché dell'identità culturale e paesaggistica del nostro territorio.	STAKEHOLDERS: tutta la cittadinanza
--	--	--

OBIETTIVI STRATEGICI	COLLEGAMENTO CON DUP		OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	BASELINE (punto di partenza 2023)	TARGET/ IMPATTO ATTESO	FONTE (verificabilità del dato)
	MISSIONE	PROGRAMMA					
43.01 sistema insediativo	Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Rigenerazione spazi inutilizzati per evitare consumo di suolo per assecondare esigenze di tipo residenziale	Triennio 2023/2025	Incarico professionista per redazione di accordi di programma pubblico/privati	Anno 2023: individuazione della fattibilità degli accordi presentati Anno 2024: ===== Anno 2025: =====	Determinazione di incarico al professionista e deliberazioni di approvazioni accordi
	Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Favorire la rigenerazione degli edifici energivori esistenti	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione
	Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Realizzare il Piano degli Interventi	Triennio 2023/2025	Piano Approvato	Anno 2023: Varianti di adeguamento; Anno 2024: varianti di adeguamento; Anno 2025 varianti di adeguamento	Deliberazione di approvazioni varianti di adeguamento
43.02 sistema del paesaggio	Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Perseguire l'obiettivo della realizzazione del parco urbano	Triennio 2023/2025	Le aree sono ancora in proprietà dei privati senza precise richieste di realizzare l'obiettivo	Discende dalla volontà del privato di addvenire alla stipula di un accordo.	Accordo pubblico sottoscritto
	Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Implementare i due corridoi ecologici a sud SS e lungo Bacchiglione al fine di limitare il consumo del suolo	Triennio 2023/2025	Previsioni di PAT	Discende dalle priorità e dalle risorse che l'Amministrazione ha intenzione di impiegare	Deliberazioni di approvazione
43.03 sistema relazionale	Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	Riqualificazione sistema viario comunale con soluzioni che sgravino il traffico lungo la SS	Triennio 2023/2025	E' in corso di realizzazione una rotatoria nell'area di intersezione con Viale del Lavoro	Si intende implementare il patrimonio esistente secondo indirizzi e risorse che l'Amministrazione metterà a disposizione	Determina impegno di spesa
43.04 sicurezza stradale	Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	Riqualificazione SS 516 a regionale o provinciale per garantire maggiore sicurezza	Triennio 2023/2025	Trattasi di obiettivo da formalizzare da parte dell'amministrazione comunale	Si darà seguito agli indirizzi che perverranno da parte dell'amministrazione comunale	Delibera G.C. approvazione progetto
	Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	Miglioramento sicurezza sulle strade con attraversamenti pedonali protetti e sistemi di deterrenza per la velocità	Triennio 2023/2025	Realizzazione di pista ciclo/pedonale lungo tutta la statale SS516 di competenza del comune (P.L.). Recentemente realizzati dei nuovi attraversamenti pedonali	Maggiore sicurezza per i pedoni e ciclisti della strada (P.L.). Si intende implementare il patrimonio esistente secondo indirizzi e risorse che	Realizzazione della pista ciclo/pedonale (P.L.) Delibera G.C. approvazione progetto(LL.PP.)

					luminosi lungo tutto il tratto di competenza del comune (LL.PP.)	l'Amministrazione metterà a disposizione(LL.PP.)	
	Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	Miglioramento mobilità ciclo pedonale con interconnessione con i comuni limitrofi	Triennio 2023/2025	E' in corso un intervento lungo via Garibaldi - da Rio, mentre di un ulteriore intervento (via Giorato-via Dante) è stato approvato il progetto di fattibilità	Si intende implementare il patrimonio esistente secondo indirizzi e risorse che l'Amministrazione metterà a disposizione	Delibera G.C. approvazione progetto
43.05 mobilità	Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	Consolidare il trasporto pubblico richiedendo l'inserimento della realizzazione del sistema tranviario di Padova anche nel territorio di Ponte	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione
43.06 attività produttive	Missione: 14 Sviluppo economico e competitività	01 - Industria, PMI e Artigianato	Riqualificazione urbanistica delle zone produttive	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione
	Missione: 14 Sviluppo economico e competitività	01 - Industria, PMI e Artigianato	Promuovere con e PMI politiche per tutela ambientale, economia circolare e riqualificazione urbana	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione
43.07 patrimonio	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione del patrimonio comunale attraverso un piano di dismissioni	Triennio 2023/2025	Deliberazione di dismissione e valorizzazione del patrimonio comunale	Anno 2023: emanazione bando pubblico per alienazione edificio di proprietà comunale; Anno 2024: Anno 2025:	Delibera C.C. di approvazione programma dismissioni e valorizzazione
	Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	Riqualificazione Piazza liberazione	Triennio 2023/2025	La piazza parte nord è di proprietà dei privati. La parte a sud è di proprietà del Comune. E' stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica(LL.PP)	Si intende implementare il patrimonio esistente secondo indirizzi e risorse che l'Amministrazione metterà a disposizione(LL.PP)	Delibera G.C. approvazione progetto
	Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	Riqualificazione Piazza di Rio	Triennio 2023/2025	L'area oggetto di cessione da parte della parrocchia di Rio è stata acquisita dal Comune. E' stato approvato il progetto esecutivo; aggiudicazione della gara lavori è prevista entro il mese di marzo	Si intende dare seguito all'appalto posto in gara, nel rispetto degli obblighi PNRR	Determina di incarico
	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione dei beni pubblici comunali	Triennio 2023/2025	Si effettuano interventi di manutenzione dei beni di competenza comunale nell'ambito di alcuni appalti di servizi in corso, ovvero nell'ambito di specifiche opere pubbliche	Si intende garantire la corretta manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio esistente	Determina di impegno di spesa

SCHEDA VALORE PUBBLICO N. 4 – codice 44	BENESSERE CULTURALE: La Costituzione della Repubblica Italiana e lo Statuto Comunale con i principi in essi contenuti sono i cardini cui si ispira ogni scelta culturale dell'Ente. Si continuerà a promuovere la cultura come veicolo di diffusione dei diritti-doveri di cittadinanza. Le azioni e le scelte di carattere culturale ed educativo che verranno intraprese coinvolgeranno in modo trasversale ambiti come l'ambiente, la realtà sociale, il mondo del lavoro, lo sport ed il tempo libero, la scuola, i minori, la disabilità, gli anziani, e tratteranno temi di grande spessore civico come l'accoglienza, la pace, la tolleranza, la non violenza, il rispetto delle minoranze.	STAKEHOLDERS: tutta la cittadinanza
--	---	---

OBIETTIVI STRATEGICI	COLLEGAMENTO CON DUP		OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	BASELINE (punto di partenza 2023)	TARGET/ IMPATTO ATTESO	FONTE (verificabilità del dato)
	MISSIONE	PROGRAMMA					
44.01 biblioteca	Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione e valorizzazione attività biblioteca promuovendo la lettura come strumento di crescita della persona	Triennio 2023/2025	Disponibilità di ampio patrimonio librario, di emeroteca e mediateca da valorizzare	Utilizzo del patrimonio della Biblioteca da parte della popolazione, partecipazione dei cittadini alle attività di promozione della lettura. Riconoscimento della Biblioteca come risorsa per la propria formazione ed autoistruzione e come opportunità di benessere e proficuo impiego del tempo libero	N. prestiti come rilevati dal gestionale in uso, n. partecipanti ad iniziative di promozione della lettura
	Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione patrimonio culturale storico	Triennio 2023/2025	Disponibilità di materiale e documentazione sulla storia locale da valorizzare	Maggiore conoscenza della storia del territorio; fruizione da parte dei cittadini del patrimonio / materiale disponibile e delle opportunità culturali offerte ai cittadini	N. mostre espositive di materiale artistico e culturale, n. di partecipanti ad iniziative di carattere culturale
	Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Completamento Polo letterario 2° stralcio	Triennio 2023/2025	E' in corso l'aggiornamento del progetto definitivo della nuova biblioteca	Si intende attuare il progetto in corso e creare la nuova biblioteca che sarà il fulcro del realizzando Polo Letterario	Delibera G.C. approvazione progetto
44.02 istruzione	Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Favorire il processo di progettualità condivisa tra scuola e Amministrazione	Triennio 2023/2025	Presenza di progettualità varie non sempre coordinate tra Comune e Istituto Comprensivo	Concertazione di iniziative ed opportunità rivolte ad alunni e famiglie; risposte congruenti e coordinate ai bisogni delle famiglie, dei docenti e dell'Istituto Comprensivo; miglioramento del benessere della comunità scolastica	Verbali dei tavoli di concertazione /progettualità condivise realizzate

	Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione	Assicurare sostegno alle scuole anche economicamente	Triennio 2023/2025		Miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo e delle opportunità di apprendimento rivolte agli alunni; sostegno al personale docente nel proprio compito educativo e nella propria formazione; disponibilità da parte dell'ICS del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche previste; benessere della comunità scolastica	Provvedimenti amministrativi di concessione ed erogazione contributi alle scuole, relazione dell'Istituto Comprensivo dei risultati raggiunti mediante i contributi erogati
44.03 sport	Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero	Incentivazione e promozione delle attività sportive per bambini, adulti, anziani e disabili	Triennio 2023/2025	Presenza nel territorio di palestre e impianti sportivi; consapevolezza dell'importanza del movimento e dell'attività motoria come strumento di promozione della salute e del benessere dei cittadini di tutte le età	Partecipazione da parte dei minori, dei giovani, della popolazione adulta ed anziana ad attività motorie e sportive per un migliore benessere fisico	Materiale di promozione della Festa dello sport; elenchi di partecipanti a corsi di attività motoria organizzati dal Comune provvedimenti di concessione in uso di palestre e spazi sportivi e di concessione di contributi alle associazioni sportive;
	Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero		Realizzazione anche in partenariato, di nuove strutture sportive (palaesport, piscina)	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione
	Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero	Valorizzare e sostenere le collaborazioni con le associazioni e società sportive	Triennio 2023/2025	Presenza nel territorio di associazioni e società sportive interessate a promuovere la pratica sportiva ma prive di spazi o con spazi propri insufficienti; esigenza di assicurare l'accesso ai singoli ed alle famiglie alle attività sportive e motoria ad un costo contenuto	Associazioni e società sportive Sostegno alle associazioni sportive, realizzazione di iniziative congiunte, partecipazione da parte dei minori e dei giovani ad attività motorie e sportive economicamente accessibili	Materiale di promozione di eventi promossi dalle associazioni con il supporto del Comune; provvedimenti di concessione di contributi e di concessione in uso di palestre e spazi sportivi alle associazioni; elenchi di minori e giovani partecipanti alle attività sportive promosse dalle associazioni sportive locali
44.04 associazionismo	Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promozione attività sinergiche tra Amministrazione e associazioni	Triennio 2023/2025	Presenza di numerose associazioni nel territorio, di cui alcune molto attive e propositive e disponibili a collaborare per la realizzazione di attività ed opportunità a vantaggio dei bambini, dei giovani, dei portatori di handicap,	Realizzazione di iniziative ed eventi in forma sinergica; economizzazione dei costi diretti ed indiretti; intercettazione dei bisogni e dei desiderata dei cittadini e risposta agli stessi	Materiale divulgativo di iniziative realizzate in collaborazione tra Comune ed EE.T.S.; provvedimenti di concessione contributi o beni/spazi ad associazioni a sostegno di attività svolte in collaborazione

					degli anziani e di quanti desiderano partecipare ad eventi culturali		
	Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Consolidare la collaborazione con la Pro Loco	Triennio 2023/2025	Esperienze pregresse di collaborazione tra Associazione Pro Loco e Amministrazione Comunale	Realizzazione di iniziative ed eventi in forma sinergica; economizzazione dei costi diretti ed indiretti; intercettazione dei bisogni del territorio e risposta agli stessi; promozione e valorizzazione realtà locale	Provvedimenti di concessione di contributi o beni/spazi; materiale divulgativo di attività realizzata in collaborazione; prosecuzione del mercato dell'antiquariato e delle cose usate
	Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Consolidare l'attività gemellaggi attraverso l'associazione	Triennio 2023/2025	Esperienze pregresse di collaborazione tra Associazione I gemellaggi e Amministrazione Comunale	Crescita culturale della popolazione, maggiore senso di appartenenza alla Comunità Europea, maggiore conoscenza delle lingue straniere e apertura agli scambi culturali	Provvedimenti concessione di contributi in denaro o di concessione di spazi; materiale divulgativo/relazioni sulle attività di gemellaggio svolte e sulle iniziative realizzate per promuovere intercultura, confronto e scambio di esperienze con i Comuni gemellati
44.05 pari opportunità	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07- Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Promozione e gestione attività pari opportunità ampliando le mansioni dello sportello donna	Triennio 2023/2025	Presenza Sportello Donna	Miglioramento inclusione sociale, economica e lavorativa della donna, sostegno nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; maggiore benessere della donna, sostegno a situazioni di crisi e conflitto familiare	Materiale divulgativo di eventi ed iniziative rivolti alle donne con finalità di aggregazione, confronto, sostegno; relazioni della ditta affidataria del servizio
44.06 pace e diritti umani	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	08 – Cooperazione e associazionismo	Consolidare la collaborazione con le associazioni che operano contro le mafie e in difesa dei diritti umani cooperando ad iniziative di pace e di solidarietà internazionale	Triennio 2023/2025		Maggiore conoscenza da parte di bambini e ragazzi dei temi dei diritti umani, della mafia e delle condizioni di vita delle popolazioni di paesi in via di sviluppo; sensibilizzazione ed informazione dei cittadini sui medesimi temi; miglioramento condizioni di vita e possibilità di sopravvivenza di chi vive in paesi in via di sviluppo mediante iniziative di solidarietà e sostegno	Materiale divulgativo di iniziative svolte a sostegno della lotta contro le mafie, della difesa dei diritti umani e della promozione della pace e del benessere delle popolazioni via sviluppo; opere e manufatti realizzati per commemorare le vittime delle mafie /delle guerre; provvedimenti di assegnazione contributi ad ETS a sostegno di interventi di solidarietà internazionale

SCHEDA VALORE PUBBLICO N. 5 – codice 45	BENESSERE AMMINISTRATIVO: I Comuni sono dedicati agli interessi della popolazione locale dove si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti. L'attività è diretta alla cura concreta degli interessi pubblici secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, e con principi di efficacia ed efficienza. L'Ente continuerà a perseguire il principio di efficienza o di economicità adottando i mezzi più adatti e meno costosi per svolgere i propri compiti, in sostanza evitando gli sprechi. Per il principio di efficacia si impegna a raggiungere i risultati prefissati.	STAKEHOLDERS: tutta la cittadinanza
--	--	---

OBIETTIVI STRATEGICI	COLLEGAMENTO CON DUP		OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	BASELINE (punto di partenza 2023)	TARGET/ IMPATTO ATTESO	FONTE (verificabilità del dato)
	MISSIONE	PROGRAMMA					
45.01 finanze locali e risorse	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 - Organi Istituzionali	Reperimento risorse per garantire la realizzazione dei programmi	Triennio 2023/2025	Individuazione negli atti di programmazione 2023-2025 delle fonti di finanziamento necessarie alla realizzazione dei vari programmi	Attivare con tempestività i procedimenti di accertamento delle entrate di competenza di ciascun settore/servizio	rapporto tra totale accertamenti e totale previsioni di entrata come certificato nel rendiconto dell'anno di competenza
	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 - Organi Istituzionali	Gestione del bilancio nel termine tecnico	Triennio 2023/2025	Avvenuta approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 entro i termini di legge e del PEG parte finanziaria	Garantire la gestione delle fasi contabili per le deliberazioni e le determinazioni e dei procedimenti per le variazioni di bilancio nonché degli altri adempimenti in genere previsti dalla normativa contabile vigente	Verifiche periodiche, certificazioni positive e pareri favorevoli del Revisore del conto
45.02 protezione civile	Missione: 11 Soccorso civile	01 - Sistema di protezione civile	Consolidare e migliorare il gruppo di protezione civile stimolando la partecipazione di volontari, sostenere la formazione ed implementando la dotazione delle attrezzature	Triennio 2023/2025	E' stato recentemente aggiornato ed approvato il piano di protezione civile comunale, adeguandolo alla normativa vigente	Si intende attuare le azioni indicate nel piano in termini di logistica, materiali, personale	Determina impegno di spesa
45.03 rapporti tra amministrazioni e cittadini	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	Attività per facilitare l'accesso del cittadino ai servizi comunali	Triennio 2023/2025	Il comune ha messo a disposizione della cittadinanza un portale per la presentazione di istanze in forma telematica	Implementare i servizi on line erogati ai cittadino tramite progettualità specifiche	Numero di servizi on line accessibili dal cittadino
	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa	Triennio 2023/2025	E' in corso il processo di recepimento nel PIAO 2023/2025 sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" delle indicazioni fornite nel PNA 2022	Prevedere tramite il PIAO una adeguata programmazione ed attuazione di misure organizzative volte a contenere i rischi corruttivi e ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa	Delibera G.C. di approvazione del PIAO 2023/2025

45.04 rapporti tra enti ed istituzioni	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Promuovere e sostenere il progetto di fusione e integrazione tra Enti al fine di migliorare i servizi al cittadino	Triennio 2023/2025			Obiettivo in corso di valutazione
	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 - Organi Istituzionali	Promuovere con la collaborazione della scuola la nascita del Consiglio Comunale dei ragazzi	Triennio 2023/2025	Acquisizione dell'interesse all'iniziativa da parte dell'Istituto Comprensivo	Avvio di attività che vedono i ragazzi delle scuole secondarie inferiori rappresentare i loro bisogni e desideri presso il mondo adulto e delle istituzioni; attivazione dei ragazzi per realizzare gli stessi (Consiglio Comunale dei ragazzi). Maggiore responsabilizzazione, senso civico e conoscenza dei meccanismi dei processi democratici da parte dei ragazzi	Delibere di C.C. e G.C. di indirizzo, determinazioni dirigenziali conseguenti



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC – pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2023/2025 SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 2.2.1
Obiettivi di miglioramento
e di sviluppo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Garantire la bonifica di almeno n. 50 anagrafiche di protocollo	protocollo	100%	n. anagrafiche sistemate (eliminazione di posizioni doppie o multiple)	estrazioni dal database del protocollo informatico (ex ante ed ex post)	almeno n. 50 anagrafiche bonificate	almeno n. 40 anagrafiche bonificate	almeno n. 25 anagrafiche bonificate	meno di n. 25 anagrafiche bonificate
			5%			100%						
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	20%	ridurre i tempi per la conclusione della pratica di residenza	demografici	25%	% richieste esaurite entro 45 gg	100:totale richieste=x:richieste entro il termine di 45 gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		ridurre i tempi di riconoscimento o acquisto della cittadinanza italiana	demografici	25%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 90 giorni	da 91 a 120 giorni	da 121 a 150 giorni	oltre i 150 giorni
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		ridurre i tempi per il rilascio dei certificati storici	demografici	25%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 7 giorni	da 8 a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	oltre i 13 giorni
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		mantenere un costante aggiornamento della banca dati anagrafica con ricognizione titolo di soggiorno cittadini stranieri residenti	demografici	25%	percentuale di stranieri residenti con titolo di soggiorno registrato all'anagrafe	100:al totale degli stranieri= x : al totale dei titoli registrati all'anagrafe	da 100% a 85%	da 84,9% a 70%	da 69,9% a 50%	sotto 50%
			20%			100%						
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	10%	Supportare il corretto esercizio delle attività commerciali tramite verifica delle scia per gli esercizi di vicinato	commercio	35%	% esercizi di vicinato verificati entro i 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Supportare il corretto esercizio delle attività commerciali tramite verifica pubblici esercizi	commercio	35%	% pubblici esercizi verificati entro 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		favorire i servizi pubblici digitali consentendo ai cittadini di presentare richieste on line	commercio	30%	Disponibilità moduli on line per richieste: - Istanza rilascio tesserino hobbisti	Verifica portale dell'ente	si			no
			10%			100%						
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	15%	migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale	segreteria	35%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	da 14 a 16 giorni	oltre i 16 giorni
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale	segreteria	35%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 20 giorni	da 21 a 23 giorni	da 24 a 26 giorni	oltre i 26 giorni
Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		migliorare i tempi medi di pagamento delle fatture	segreteria	30%	tempo medio di liquidazione entro 25 giorni da ricevimento fattura al protocollo	estrazione dati da database dell'ente	si (tempo medio entro 25 giorni)			no
			15%			100%						

Barzon	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Migliorare le funzioni del servizio notifiche con riguardo ai tempi di notificazione degli atti	messo notificatore	100%	tempo medio di pubblicazione	somma tempi di notificazione/numero di notifiche nell'anno	da 0 a 30 giorni	da 31 a 35 giorni	da 36 a 40 giorni	oltre i 41 giorni
			5%			100%						
Barzon	N. 3 codice 43	43.03 sicurezza stradale	20%	assicurare la presenza polizia locale nel territorio per almeno n. 1900 ore/uomo annue di servizio esterno di pattugliamento	polizia locale	20%	numero di ore/uomo effettuate nel corso dell'anno in servizi esterni di pattugliamento	schede di rilevazione giornaliera delle attività svolte	almeno n. 1900 ore/uomo annue	almeno n. 1500 ore/uomo annue	almeno n. 950 ore/uomo annue	meno di n. 950 ore/uomo annue
Barzon	N. 3 codice 43	43.03 sicurezza stradale		assicurare la realizzazione del progetto "Scuole Sicure" finanziato dalla Prefettura di Padova (almeno n. 94 ore/uomo previste dal progetto)	polizia locale	20%	numero di ore/uomo effettuate nel corso dell'anno per i servizi di vigilanza esterna sulle scuole e per formazione specialistica	schede di rilevazione mensile da spedire in Prefettura	almeno n. 94 ore/uomo annue	almeno n. 65 ore/uomo annue	almeno n.47 ore/uomo annue	meno di n. 47 ore/uomo annue
Barzon	N. 3 codice 43	43.03 sicurezza stradale		assicurare lo svolgimento di attività formativa di educazione stradale rivolta agli alunni delle scuole materne, primarie e secondarie di primo grado presenti sul territorio comunale (almeno n. 90 ore/uomo annue)	polizia locale	20%	numero di ore/uomo effettuate nel corso dell'anno in servizi di educazione stradale (parte teorica + parte pratica)	schede di rilevazione giornaliera delle attività svolte	almeno n. 90 ore/uomo annue	almeno n. 60 ore/uomo annue	almeno n. 45 ore/uomo annue	meno di n. 45 ore/uomo annue
Barzon	N. 3 codice 43	43.03 sicurezza stradale		assicurare la presenza della P.L. nei servizi pomeridiani/serali nel periodo estivo ed i servizi domenicali per eventi particolari (secondo i contenuti previsti nel CCDI economico 2022 ultravigente o nell'approvando CCDI 2023)	polizia locale	40%	numero di servizi pomeridiani/serali e festivi effettuati (previsti n. 25 servizi nel 2023)	schede di rilevazione giornaliera delle attività svolte	almeno n. 25 servizi svolti	almeno n. 20 servizi svolti	almeno n. 12 servizi svolti	meno di n. 12 servizi svolti
			20%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%			100%						

TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	100%
--	------

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Bezze	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio	40%	garantire la tempestività nell'esecuzione delle manutenzioni ordinarie	ll.pp.	30%	tempo medio intervento di manutenzione	somma dei tempi di intervento per ogni pratica/numero delle pratiche	da 1 a 20 gg	da 21 a 25 gg	da 26 a 30 gg	oltre i 30 gg
Bezze	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio		Riqualificazione e messa in sicurezza del centro abitato di Rio	ll.pp.	35%	Avvio del cantiere entro il 15 Luglio 2023	Verbale di consegna lavori	si			no
Bezze	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio		Manutenzione straordinaria immobili scolastici comunali	ll.pp.	35%	Certificato di regolare esecuzione entro il 31.12.2023	Determina ammissibilità certificato regolare esecuzione	si			no
			40%			100%						
Bezze	N. 1 codice 41	41.06 sicurezza cittadini	10%	Ampliamento sistema di videosorveglianza e lettura targhe - Primo Stralcio	ll.pp.	100%	Esecuzione opere entro il 30.08.2023	Certificato di ultimazione lavori	si			no
			10%			100%						
Bezze	N. 3 codice 43	43.04 sicurezza stradale	25%	Realizzazione nuova rotatoria tra Viale del Lavoro e S. S. n.516 Piovese	ll.pp.	50%	Esecuzione opere entro il 30.06.2023	Certificato di ultimazione lavori	si			no
Bezze	N. 3 codice 43	43.04 sicurezza stradale		Lavori di ristrutturazione della viabilità comunale Intervento anno 2023	ll.pp.	50%	Approvazione progetto esecutivo entro il 31.12.2023	Delibera di approvazione progetto	si			no
			25%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%			100%						
		TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO				100%						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Infante	N.1 codice 41	41.01 infanzia e adolescenza	20%	Inserimento asilo nido	p.i./sport	30%	tempo medio di comunicazione agli utenti della rispettiva posizione in graduatoria (n. giorni tra la comunicazione e la data di scadenza fissata per la presentazione delle istanze per l'anno ed. 2022/23)	data delle lettere di risposta	da 1 a 30 gg	da 31 a 40 gg	da 41 a 55 gg	oltre 55 gg
Infante	N.1 codice 41	41.01 infanzia e adolescenza		Vigilanza su gestione asilo nido da parte dell'IPAB SPES	p.i./sport	20%	Almeno n. 3 sopralluoghi presso l'asilo nido, almeno n. 1 incontro con Spes e n. 1 report annuale	registrazione sopralluoghi effettuati, verbale incontro con Spes e presenza report	tutte e 5 le attività svolte	svolti un sopralluogo, incontro con Spes e report	solo presenza report	nessuna attività svolta
Infante	N.1 codice 41	41.01 infanzia e adolescenza		Mensa scolastica elementare e materna: controlli su servizio mensa	p.i./sport	25%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato d'appalto	registrazione n. controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	N.1 codice 41	41.01 infanzia e adolescenza		Mensa scolastica elementare: assicurare un menu personalizzato agli alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari	p.i./sport	25%	presenza menu personalizzati visti dal SIAN per ciascun bambino affetto da allergia/intolleranza	100 : n°bambini affetti da allergie/intolleranze = x : n° menu personalizzati approvati dal SIAN	100%	da 99% a 90%	da 89% a 80%	inferiore a 80%
			20%			100%						
Infante	N.1 codice 41	41.02 giovani	10%	Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie	sociale	100%	presenza Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ciascun minore inserito in struttura o a domicilio tramite Servizio Educativo Domiciliare (S.E.D.)	numero P.E.I. esistenti diviso numero minori inseriti in struttura o seguiti dal S.E.D. x 100	100%	da 99% a 75%	da 74% a 50%	inferiore al 50%
			10%			100%						
Infante	N.1 codice 41	41.03 famiglie	10%	Sostegno famiglie in difficoltà - Erogazione contributi	sociale	100%	misurazione n. di pratiche concluse oltre i 60 gg	numero totale pratiche- numero pratiche entro i 60 gg	zero pratiche	da 1 a 5	da 6 a 10	oltre i 10
			10%			100%						
Infante	N.1 codice 41	41.05 anziani	15%	Pasti caldi anziani: controllo sul servizio	sociale	50%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	N.1 codice 41	41.05 anziani		Servizio Assistenza Domiciliare anziani e Disabili : assicurare il monitoraggio del servizio	sociale	50%	n° annuale incontri di monitoraggio e coordinamento con il personale addetto all'assistenza	tabella programma settimanale di lavoro condiviso con operatori	40 incontri	da 39 a 30 incontri	da 29 a 24 incontri	meno di 24 incontri
			15%			100%						
Infante	N.4 codice 44	44.01 biblioteca	10%	Promuovere la lettura - garantire adeguata funzionalità del servizio prestiti	biblioteca	50%	% prestiti soddisfatti	libri soddisfatti diviso libri richiesti	da 98 a 100%	da 97 a 94%	da 93 a 90%	sotto il 90%

Infante	N.4 codice 44	44.01 biblioteca		assicurare adeguata informazione agli utenti sulle novità editoriali presenti in biblioteca	biblioteca	50%	presenza news-letter	numero news letter inviate ai cittadini	almeno 20 l'anno	da 19 a 16	da 15 a 12	meno di 12
			10%			100%						
Infante	N.4 codice 44	44.03 sport	5%	Concessione contributi alle società sportive	p.i./sport	100%	tempo di concessione dei contributi dalla richiesta	verifica tempo di concessione	uguale o inferiore a 60 gg	da 61 a 70 gg	da 71 a 80 gg	oltre 81 gg
			5%			100%						
Infante	N.4 codice 44	44.04 associazionismo	5%	Contributi alle associazioni culturali	biblioteca	100%	tempo medio di concessione dei contributi dalla richiesta	verifica tempo medio di concessione	uguale o inferiore a 45 gg	da 46 a 50 gg	da 51 a 55 gg	oltre 55 gg
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%			100%						
TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO						100%						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramento Sviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	15%	Celerità rilascio parere di regolarità contabile e attestazione copertura sulle proposte di determinazione	finanziari	50%	Rispetto dei tempi previsti nel Regolamento di contabilità (5 gg)	100:totale determine pervenute=x:determine con parere entro 5 gg lavorativi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		rispetto scadenze emissione mandati pagamento	finanziari	50%	Rispetto dei tempi previsti (entro 30 gg, o altro termine fissato dalle parti, data prot. fattura)	indice di tempestività di pagamento annuale	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			15%			100%						
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	10%	Ridurre i tempi di acquisto dei beni di investimento	economato	100%	% acquisti entro lo standard dei 45 gg (dalla data richiesta Responsabile budget alla data di affidamento)	100:totale ordini pervenuti=x:acquisti entro 45gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
			10%			100%						
Questori	N. 5 codice 45	45.01 finanze locali e risorse	25%	Garantire una corretta gestione dei rimborsi IMU	tributi	25%	% rimborsi IMU entro 6 mesi dall'istanza	100:totale pratiche=X:pratiche entro 6 mesi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	N. 5 codice 45	45.01 finanze locali e risorse		Garantire una corretta gestione dell'IMU	tributi	25%	numero posizioni anomale verificate e risolte con o senza emissione di provvedimenti	posizioni anomale riscontrate nell'anno 2023	uguale o superiore a 600	da 599 a 300	da 299 a 100	sotto 99
Questori	N. 5 codice 45	45.01 finanze locali e risorse		Garantire una corretta gestione della TARI	tributi	25%	numero posizioni non presenti in banca dati, verificate e risolte con o senza emissione di provvedimenti	posizioni riscontrate nell'anno 2023 attraverso incrocio anagrafe e CCIAA	uguale o superiore a 200	da 199 a 150	da 149 a 100	uguale o inferiore a 99
Questori	N. 5 codice 45	45.01 finanze locali e risorse		Prosecuzione sportello assistenza e calcolo ai contribuenti IMU	tributi	25%	effettuazione conteggio entro i termini previsti per il pagamento dell'imposta per tutti gli utenti richiedenti	100:totale richiedenti=x: numero utenti assistiti	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
			25%			100%						
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	25%	interventi sui PC e/o sulle risorse in cloud per eliminare problemi o criticità segnalate con Lansweeper	informatizzazione	20%	tempo medio trascorso tra l'attivazione dei tickets e la chiusura degli stessi	nel calcolo dei tempi non sono considerati i tickets che sono differibili (> 10 gg) o che, per particolari ragioni, non possono essere risolte senza opportune pianificazioni (congedo, impegni di spesa, interventi esterni ...)	entro 72 ore	entro 96 ore	entro 120 ore	oltre 120 ore

Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Piano Triennale Informatica 2022/2024: realizzare quanto previsto nel corrente anno 2023 (pari a n. 37 obiettivi, di cui n. 15 a carico del servizio informatizzazione)	informatizzazione	20%	numero obiettivi, previsti dal Piano, raggiunti nel corso dell'anno	conteggio obiettivi realizzati per il 100% di ciascun obiettivo e rilevati dalla Piattaforma X-RTD nell'anno 2023	almeno n. 15 obiettivi	almeno n. 10 obiettivi	almeno n. 8 obiettivi	meno di n. 8 obiettivi
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Approvazione Regolamento per la protezione informatica dell'Ente	informatizzazione	20%	Delibera approvazione Regolamento	data approvazione	entro settembre 2023	entro ottobre 2023	entro novembre 2023	oltre novembre 2023
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		attività RUP per progetti PNRR PA Digitale: affidamento incarichi per ciascun progetto finanziato entro le scadenze fissate dai "bandi" (n. 5 bandi)	informatizzazione	25%	numero progetti registrati in Piattaforma PaDigitale 2026 entro le scadenze previste da ciascun bando	numero progetti e verifica termine inserimento	5	4	3	2
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Aggiornamento pagine dinamiche sito internet comunale, smart TV e APP (sono riportate solo quelle su richiesta fatta attraverso apposito software Lansweeper)	informatizzazione	10%	tempo intercorso tra "Ordine di Lavoro" richiesto via "Lansweeper" e chiusura del medesimo	estrazione statistica in LSW	da 1 a 48 h	da 49 a 72 h	da 72 a 96 h	oltre 96 h
Questori	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		aggiornamento indirizzi iscritti al servizio newsletter in relazione alle richieste degli stessi o alle anomalie riscontrate nelle mail di ritorno - invio newsletter	informatizzazione	5%	numero delle newsletter effettuate	estrazione statistica da apposito software "Sendblaster"	>= 5	4	3	< 3
			25%				100%					

Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%				100%					

Obiettivi di miglioramento e di sviluppo

Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%									
TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO			100%									

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	25%	mantenimento tempi standard per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	edilizia privata	20%	% n. certificazioni rilasciate entro 20 gg	100:al totale delle richieste=x:alle richieste entro i 20 gg.	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		contenere i tempi per il rilascio dei permessi a costruire	edilizia privata	20%	tempo medio di rilascio	somma dei tempi di rilascio/numero totale dei permessi a costruire	da 1 a 75 giorni	da 76 a 85 giorni	da 86 a 95 giorni	oltre i 95 giorni
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		contenere i tempi per il rilascio delle copie di documentazione di richiesta di accesso	edilizia privata	20%	tempo medio di verifica	somma dei tempi di verifica diviso il numero totale delle richieste	da 1 a 30 giorni	da 31 a 40 giorni	da 41 a 50 giorni	oltre i 50 giorni
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		aggiornamento oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	edilizia privata	20%	Deliberazione e tabelle di aggiornamento predisposte per approvazione in C.C.	pubblicazione in AP e AT	si/no	no	no	no
Toniati	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		razionalizzazione dell'archivio pratiche edilizia privata per migliorare i tempi di ricerca, digitalizzando ulteriori 30 edifici col nuovo sistema che consente, attraverso la ricerca per edificio, di avere la storia dello stesso	edilizia privata	20%	numero edifici archiviati nell'anno di riferimento	numero edifici archiviati nell'anno di riferimento (numero edifici di partenza-numero edifici alla data verifica obiettivo)	uguale o superiore a 30	da 29 a 15	da 15 a 1	zero
			25%			100%						
Toniati	N. 3 codice 43	43.01 sistema insediativo	30%	Approvazione variante al regolamento edilizio comunale	urbanistica	40%	adozione deliberazione di CC comunale di approvazione entro dicembre 2023	pubblicazione in AP e AT	si	no	no	no
Toniati	N. 3 codice 43	43.01 sistema insediativo		variante n. 6 al Piano degli Interventi denominata "accordi pubblico-privato- adeguamento al pre- adeguamento al PGRA	urbanistica	30%	adozione deliberazione di CC comunale di approvazione entro dicembre 2023	pubblicazione in AP e AT	si	no	no	no
Toniati	N. 3 codice 43	43.01 sistema insediativo		Applicazione metodologica del contributo straordinario di urbanizzazione	urbanistica	30%	adozione deliberazione di CC comunale di approvazione entro giugno 2023	pubblicazione in AP e AT	si	no	no	no
			30%			100%						
Toniati	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio	20%	Predisposizione bando pubblico di alienazione dell'edificio ex scuola media di Via Torino	patrimonio	50%	Publicazione del bando di alienazione entro dicembre 2023	si/no	si	no	no	no
Toniati	N. 3 codice 43	43.07 patrimonio		Gestione vendite e svincoli nell'ambito delle aree Peep (piano edilizia economica Popolare) legge 448/1998	patrimonio	50%	determinazione di quantificazione corrispettivo dovuto e stipula atti notarili ove assentito dal richiedente	Numero di domande pervenute/determinazioni adottate	100%	da 99% a 70%	da 69% a 30%	sotto il 30%
			20%			50%						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO - ANNO 2023

Capo Settore	Valore Pubblico	ObiettivoMiglioramentoSviluppo	PesoObiettivoMiglioramentoSviluppo	ObiettivoOperativo	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	15%	elaborazione relazioni semestrali sullo stato attuazione obiettivi previsti dal Peg	controlli interni	30%	n° 2 relazioni da trasmettere al C.C. (equilibri e consuntivo)	riscontro relazioni effettivamente trasmesse alla G.C. e al C.C.	N° 2 relazioni elaborate	N° 1 relazioni elaborate	Nessuna relazione elaborata	Nessuna relazione elaborata
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		monitoraggio del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza amministrativa	controlli interni	40%	n. 2 report (al 30 aprile e al 31 ottobre) da trasmettere al RPCT	controllo di ciascuna sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente"	N° 2 relazioni elaborate	N° 1 relazioni elaborate	Nessuna relazione elaborata	Nessuna relazione elaborata
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Istituzione del nucleo di valutazione esterno	controlli interni	30%	conclusione procedure di individuazione del NDV entro giugno 2023	adozione decreto sindacale di nomina NDV entro giugno 2023	si			no
			15%			100%						
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	20%	Attuazione piano del fabbisogno del personale	risorse umane	25%	n. procedure di reclutamento previste per la copertura dei posti resosi vacanti	n. di procedure di reclutamento attivate entro dicembre 2023	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Contratto Collettivo Integrativo normativo triennale 2023/2025	risorse umane	25%	conclusione procedura di contrattazione entro dicembre 2023	sottoscrizione definitiva del C.C.I. normativo triennale entro dicembre 2023	si			no
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Contratto Collettivo Integrativo economico 2023	risorse umane	25%	conclusione procedura di contrattazione entro dicembre 2023	sottoscrizione definitiva del C.C.I. normativo triennale entro dicembre 2023	si			no
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Attuazione del Piano Azioni Positive triennio 2022-2024 approvato con D.G.C. 147 del 01/12/2021	risorse umane	25%	osservanza obiettivi previsti dal Piano Azioni Positive nel corso dell'anno 2023	attuazione obiettivi previsti dal Piano per l'anno 2023	si			no
			20%			100%						
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	40%	Adozione PIAO 2023/2025	Segretario	50%	conclusione procedimento di approvazione del PIAO 2023/2025 entro i termini di legge	adozione delibera GC di approvazione PIAO entro 30/05/2023	si			no
Segretario	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini		Coordinamento del PNRR come da nomina con D.G.C. 126 DEL 31/10/2022	Segretario	50%	attività poste in essere per l'attuazione dell'incarico e l'implementazione della governance locale del PNRR	riscontro mail trasmesse, incontri e riunioni effettuati	si			no
			40%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	Individuazione delle attività smartabili di competenza del Settore (in attuazione del PIAO sottosezione 3.2)	ciascun Responsabile di Settore	100%	formulazione elenco delle attività svolgibili in modalità agile entro giugno 2023	adozione determinazione di individuazione delle attività smartabili entro giugno 2023	entro giugno 2023	entro settembre 2023	entro novembre 2023	entro dicembre 2023
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di trasparenza (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in AT di competenza di ciascun Settore	report semestrali prodotti dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in attuazione del PIAO sottosezione 2.3)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di assolvimento delle misure di prevenzione specifiche di competenza di ciascun Settore	report annuali prodotti da ciascun Settore e verificati a campione dall'Ufficio Controlli Interni	valore rapporto da 1 a 0,8	da 0,79 a 0,6	da 0,59 a 0,4	< 0,4
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei Codici di Comportamento (generale + integrativo)	tutti i dipendenti del Settore	100%	grado di osservanza delle misure previste nei Codici di Comportamento	numero di procedimenti disciplinari attivati a carico di dipendenti del Settore	nessuno	massimo 1	massimo 2	oltre 2 procedimenti disciplinari
			5%			100%						
Tutti i Capi Settore	N. 5 codice 45	45.03 rapporti tra amministrazione e cittadini	5%	rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	tutti i dipendenti del Settore	100%	indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore	estrazione dati dalla contabilità finanziaria dell'ente	indicatore ≤ 0			indicatore > 0
			5%			100%						

TOT. PESO OBIETTIVI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	100%
--	------

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 2.2.2
Obiettivi di mantenimento

Responsabile di Servizio:**Segretario Generale****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio si occupa della gestione contabile e giuridica del personale dipendente, di quello incaricato e delle collaborazioni.

Per lo svolgimento dell'attività si fa riferimento ai CCNL Comparto Regione e Autonomie Locali ora Funzioni Locali, alle normative fiscali, alle leggi finanziarie, al D. Lgs 81/08, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente
- il monitoraggio delle attività di formazione ed aggiornamento del personale
- il supporto alle attività di riorganizzazione dei servizi comunali
- la gestione delle funzioni relative al trattamento economico e giuridico del personale
- la gestione fiscale, pensionistica e previdenziale
- la gestione del portale Perlapa (vers. 2018) - sistema integrato per la PA: elaborazione e caricamento dati dell'Anagrafe delle prestazioni
- la gestione del portale Perlapa (vers. 2017) - elaborazione e caricamento dati dell'Anagrafe delle prestazioni, Gedap, Gepas, Permessi ex legge 104/92, Rilevazioni delle Assenze
- Visite fiscali domiciliari nell'ambito del Polo Unico
- la gestione e il coordinamento delle attività di applicazione della normativa disciplinare, dei piani di prevenzione delle malattie professionali.
-

Per lo svolgimento delle attività riferite al Programma, ci si avvale della collaborazione degli altri Servizi Comunali e in particolare con:

- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di materiale vario di consumo per l'ufficio.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
Segr.	Sandra TRIVELLATO	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D	Monica BALDISSERA	Tempo pieno
C	Giorgia CATTALDO	Tempo pieno

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Buono stato, dedicato al servizio
2	CALCOLATRICI	Buono stato, dedicato al servizio
1	TELEFAX	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
1	FOTOCOPIATORE/STAMPANTE DI RETE	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	STAMPANTE	Ottimo stato, dedicato al servizio
1	AUTOVETTURA	Condivisa con i Settori

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	COPERTURA POSTI IN ORGANICO

OBIETTIVO STRATEGICO

Potenziamento degli uffici con assunzione di personale o sostituzione di personale dimissionario.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Il reclutamento delle risorse umane è un servizio interno rivolto ai Settori che necessitano della copertura di posti in organico secondo la programmazione di copertura del fabbisogno di personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	Si procederà all'attivazione delle procedure di reclutamento necessarie mediante gli istituti disposti dalla normativa vigente, oltre che nel rispetto dei limiti e delle modalità in essa previsti	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

A norma di Regolamento per l'accesso agli impieghi, e alle nuove disposizioni normative in materia di vincoli alle assunzioni e di limiti alla spesa del personale, le procedure da seguire per la copertura dei posti resisi vacanti per dimissioni, mobilità o altre cause, sono, non necessariamente nell'ordine, le seguenti:

- verifica di eventuali richieste di mobilità interna o esterna (previa verifica della compatibilità delle eventuali richieste di mobilità con l'attinenza al posto da ricoprire);
- verifica di graduatorie in corso di validità, eventualmente di altri enti limitrofi, di pari categoria e qualifica (previa verifica della compatibilità delle graduatorie valide ai fini della copertura di posti resisi vacanti successivamente alla loro pubblicazione);
- indizione di procedura di concorso pubblico anche con espletamento convenzionato con altri Enti.

Interdipendenze:

Il risultato di questa attività è necessario al completamento dell'organico dei Settore di riferimento.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione giuridica del personale e applicazione della normativa contrattualistica, oltre che la gestione del trattamento economico (retributivo e contributivo) del personale dipendente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

I dipendenti dei vari servizi interni (retribuzioni e attività connesse).

Gli Enti previdenziali, Funzione Pubblica, Aran, Ragioneria Generale dello Stato (contributi e statistiche annuali).

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ELABORAZIONE: STIPENDI E CONTRIBUTI MENSILI DEI DIPENDENTI.	PAGAMENTO STIPENDI: GIORNO DI VALUTA 27 DI OGNI MESE PAGAMENTO STIPENDIO DICEMBRE UNITAMENTE ALLA TREDICESIMA: GIORNO DI VALUTA TRA IL GIORNO 18 E IL 21 DEL MESE DI DICEMBRE
2	RIPARTIZIONE SOMMA DISPONIBILE SUL CAP. 101805 - FONDO RISORSE DECENTRATE	PREMI CORRELATI ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA SECONDO LE TEMPSTICHE PREVISTE DALLE DISPOSIZIONI INTERNE DELL'ENTE.
3	AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
4	GESTIONE MOD. 770, SEMPLIFICATO ED ORDINARIO	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
5	RELAZIONE E CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
6	CERTIFICAZIONE UNICA	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Modalità di svolgimento:

Il servizio è svolto con attività interna all'Ente, con previsione di esternalizzazione di alcune attività entro la fine dell'anno al fine di una riorganizzazione interna al servizio.

Al servizio sono affidate dai vari Servizi le risorse relative alle retribuzioni del personale stanziare negli appositi capitoli previsti nel bilancio di previsione 2023/2025 ed allegati al piano delle risorse, suddivisi tra competenze, oneri riflessi a carico ente ed IRAP, da ritenersi impegnate con l'approvazione del Bilancio di previsione e da liquidarsi con gli stipendi a cura del Coordinatore del Servizio G.R.U.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con:

- gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Finanziario per l'emissione dei mandati e dei relativi ordinativi d'incasso relativi alle retribuzioni del personale;
- soggetto esterno per i contenuti oggetto dell'esternalizzazione del servizio a decorrere dal perfezionamento dell'affidamento.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione giuridica del personale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

I dipendenti dei vari servizi interni (retribuzioni e attività connesse).

INPS Gestione Pubblica, Funzione Pubblica, Aran, MEF Ragioneria Generale dello Stato, (contributi e statistiche annuali).

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE COMPLETAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DATI FASCICOLO PERSONALE	A SECONDA DELLE NECESSITÀ
2	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	CONTINUATIVA PER GESTIONE CORRENTE ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER DENUNCE E COMUNICAZIONI
3	PRATICHE PENSIONISTICHE/PREVIDENZIALI	A SECONDA DELLE NECESSITÀ

Modalità di svolgimento:

- 1- Aggiornamento costante del fascicolo per ricostruzione carriera di periodi pregressi al servizio presso l'ente, progressioni di carriera, gestione pratiche per assenze (aspettative, congedi, permessi);
- 2- Gestione informatizzata delle presenze/assenze per la gestione corrente del personale e per le comunicazioni e le denunce previste dalla normativa. Il servizio è svolto con attività interna all'Ente, con previsione di esternalizzazione di alcune attività entro la fine dell'anno al fine di una riorganizzazione interna al servizio.
- 3- Gestione della posizione assicurativa presso l'INPS Gestione Pubblica dei dipendenti in servizio e/o cessati tramite l'applicativo Passweb per la registrazione di correzioni, completamento e certificazione dei dati presenti in banca dati.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con:

- soggetto esterno per i contenuti oggetto dell'esternalizzazione del servizio a decorrere dal perfezionamento dell'affidamento.

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione del trattamento economico spettante al Sindaco, Assessori e Consiglieri ai sensi D.Lgs 267/2000 e Decreto Ministero Interno 119/2000 e successive modificazioni.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Sindaco, Assessori e Consiglieri.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ELABORAZIONE: INDENNITÀ DI CARICA MENSILE DEGLI AMMINISTRATORI, RIMBORSO SPESE E TFM	NEL RISPETTO DEL PAGAMENTO IL GIORNO DI VALUTA DEL 10 DEL MESE SUCCESSIVO
2	RIMBORSO SPESE, GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI	CON SCADENZA SEMESTRALE
3	GESTIONE MOD. 770, SEMPLIFICATO ED ORDINARIO	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
4	CERTIFICAZIONE UNICA	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Modalità di svolgimento:

Il Servizio, quale assegnatario delle risorse relative al capitolo 101145 (Spese funzionamento Giunta Comunale) e al capitolo 101155 (Spese funzionamento Consiglio Comunale), provvede a corrispondere, in base alle comunicazioni e ai prospetti trasmessi dal Servizio Segreteria, le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori e i gettoni di presenza ai Consiglieri.

Il servizio è svolto con attività interna all'Ente, con previsione di esternalizzazione di alcune attività entro la fine dell'anno al fine di una riorganizzazione interna al servizio.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con:

- il Servizio Segreteria che provvederà a comunicare:
 - o le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta nel caso di modifica delle stesse;
 - o l'importo del gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali e semestralmente o alla fine del mandato le presenze degli stessi ai Consigli ed alle commissioni Consiliari;
- soggetto esterno per i contenuti oggetto dell'esternalizzazione del servizio a decorrere dal perfezionamento dell'affidamento.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	INCARICHI ESTERNI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

OBIETTIVO STRATEGICO

Autorizzazione di prestazioni lavorative del personale dipendente presso altri Enti, in conformità alle norme vigenti.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Enti richiedenti le prestazioni extra orario dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò.
Dipartimento della Funzione Pubblica per l'invio dei dati di cui sopra.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI DELL'ENTE A PRESTARE COLLABORAZIONE PRESSO ALTRI ENTI	L'AUTORIZZAZIONE VIENE CONCESSA SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
2	ADEMPIMENTI D. LGS 165/2001	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE

Modalità di svolgimento:

Per gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti per prestazioni presso altri Enti, si provvede al rilascio del nulla osta con disposizione del Segretario Generale.

Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione si provvede alla comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica.

Si provvede tempestivamente, all'atto della ricezione della comunicazione di erogazione del compenso da parte dell'Ente che ha conferito l'incarico, , all'invio telematico al Dipartimento per la Funzione Pubblica dei dati relativi al pagamento.

Interdipendenze:

La fruizione di prestazioni lavorative di personale di altre Amministrazioni per incarichi temporanei è un servizio richiesto dai Responsabili di Settore, per fronteggiare particolari necessità lavorative o specialistiche, definite nel tempo, che non richiedono necessariamente l'ampliamento dell'organico e normalmente trattasi di esigenze legate al fenomeno del turn over.

Agli incarichi conferiti dall'Amministrazione di Ponte San Nicolò a personale dipendente di altri Enti, previa acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione concedente, si provvede con determinazione del Responsabile del Settore interessato contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa.

Entro 15 giorni dal pagamento del compenso, l'ufficio conferente l'incarico provvede alla comunicazione all'Ente di appartenenza.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 81/08

OBIETTIVO STRATEGICO

Salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori dipendenti sui luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D. LGS. 81/08 e successive modifiche.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i dipendenti di ruolo del Comune ed il Segretario Comunale

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VISITE MEDICHE/SPECIALISTICHE	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO E SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO
2	CORSI DI PRIMO SOCCORSO	DEFINITI NEL PROTOCOLLO DEL MEDICO INCARICATO

Modalità di svolgimento:

Al conferimento dell'incarico per le visite mediche, provvede il Responsabile di Servizio con propria determinazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di contratti.

Il Coordinatore del Servizio provvede a curare, su protocollo del medico incaricato:

- La predisposizione del calendario visite mediche e specialistiche;
- L'organizzazione degli incontri con i dipendenti per le lezioni di primo soccorso;

Interdipendenze:

Nessuna.

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

OBIETTIVO STRATEGICO

In correlazione agli obiettivi strategici in ambito di formazione del personale dipendente previsti alla sottosezione 3.3.3 del P.I.AO. 2023/2025, verificare l'osservanza del piano formativo in attuazione del sistema di gestione per la qualità.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Dipendenti di tutti i servizi

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI FORMATIVI	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLE VERIFICHE ISPETTIVE PER LA QUALITÀ

Modalità di svolgimento:

Acquisizione, controllo e registrazione della documentazione probatoria la partecipazione al corso:

- preventiva autorizzazione di partecipazione e relativo programma;
- a corso ultimato, scheda di registrazione e valutazione dell'attività formativa;
- attestato finale, se rilasciato;
- esito test finale, se previsto.

Interdipendenze:

Nessuna.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	ATTUAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

OBIETTIVO STRATEGICO

Attuazione dei contenuti previsti dal Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 147 del 01/12/2021 ispirati ai seguenti principi:

- operatività del CUG Comitato Unico di Garanzia, istituito con Decreto del Segretario n. 17 del 11/12/2015 e costituito per il quadriennio 2021-2025 con Decreti del Segretario n. 2 del 29/03/2021, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i dipendenti di ruolo del Comune

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ATTIVITA' DEL CUG	SULLA BASE DELLE NECESSITÀ
2	ASSUNZIONI	SULLA BASE DELLE NECESSITÀ
3	FORMAZIONE	SULLA BASE DELLE NECESSITÀ
4	CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE	SULLA BASE DELLE RICHIESTE
5	LAVORO AGILE	SULLA BASE DELLE RICHIESTE
6	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	SULLA BASE DELLE RICHIESTE
7	BENESSERE FISICO E PSICOLOGICO	SULLA BASE DELLE NECESSITÀ

Modalità di svolgimento:

Acquisizione e/o predisposizione atti per l'attuazione o promozione degli obiettivi:

OBIETTIVO 1 – ATTIVITA' DEL CUG L'ente, avendo reso operativo, il Comitato Unico di Garanzia, ne favorisce l'attività con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale.

OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ponte San Nicolò valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc....), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso

l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE Il Comune di Ponte San Nicolò favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Il Comune di Ponte San Nicolò si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari. Disciplina del part-time Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL e nel rispetto della specifica regolamentazione degli uffici e dei servizi adottato dall'Ente. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevedere ulteriori livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia ad esempio familiari di persone con handicap Legge 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato alla permanenza delle condizioni di difficoltà e consentire, se possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

OBIETTIVO 5 – LAVORO AGILE Il Comune di Ponte San Nicolò favorisce la concessione di forme di lavoro agile da casa, laddove l'attività lavorativa lo consenta, con limiti temporali puntualmente valutati e definiti dal servizio risorse umane prevedendo il lavoro da remoto, anche solo per alcuni giorni alla settimana, sulla base di particolari situazioni dovute alla persistenza di gravi condizioni di difficoltà legate alla gestione di figli minori o allo stato di salute personale e/o di familiari conviventi o di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, anche in deroga alla normativa.

OBIETTIVO 6 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Il Comune di Ponte San Nicolò si impegna, al fine di garantire il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, a favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative, a sostenere il personale nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e a valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza.

OBIETTIVO 7 – BENESSERE FISICO E PSICOLOGICO Il Comune di Ponte San Nicolò si impegna a promuovere dei corsi di formazione atti a sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità a promuovere e a mantenere un benessere fisico, psicologico e sociale tra i lavoratori di tutti i livelli e ruoli e al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.

Interdipendenze:

Nessuna.

SERVIZI DI STAFF*Servizio Sistema Gestione per la Qualità***Responsabile di Servizio:****Segretario Generale****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio di Gestione del Sistema per la Qualità si occupa dell'applicazione della norma internazionale sui sistemi di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015 in tutti i servizi del Comune di Ponte San Nicolò. Tale norma promuove l'adozione di un approccio per processi nello sviluppo, attuazione e miglioramento dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità al fine di accrescere la soddisfazione dell'utente.

Le schede processi, le schede servizi, i modelli di misurazione della soddisfazione del cittadino, i reclami, le non conformità e più in generale la documentazione relativa alla qualità vengono gestiti attraverso un costante monitoraggio tendente al miglioramento continuo dei servizi comunali.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
Seg.	Sandra TRIVELLATO	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D3	Nicoletta BARZON	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
2	STAMPANTI	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
1	CALCOLATRICI	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
	FAX, FOTOCOPIATORE, AUTOVETTURA	condivisi con il settore I e II

SERVIZI DI STAFF*Servizio Sistema Gestione per la Qualità***MISSIONE: 1****PROGRAMMA: 11****SERVIZIO EROGATO****SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Il sistema di Gestione per la Qualità è un servizio creato per rendere più efficiente l'attività dell'ente, sia attraverso la promozione di un processo di ottimizzazione dell'organizzazione interna, sia con lo studio ed il monitoraggio costante della soddisfazione dell'utente dei servizi erogati.

L'obiettivo finale è di rendere i servizi erogati sempre più efficienti migliorando le prestazioni anche a parità di risorse umane e finanziarie, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e nella convinzione che una buona organizzazione dei mezzi a disposizione dell'Ente sia indispensabile per ottenere buoni risultati in termini di soddisfazione degli utenti.

Pertanto tutta l'attività del Sistema di Gestione per la Qualità viene incentrata sul miglioramento costante dei servizi comunali, attraverso un sistema di erogazione adeguato alle attese e controllato mediante il monitoraggio del livello di soddisfazione raggiunto.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini, servizi interni dell'ente

OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ		TEMPI
1	GESTIONE SISTEMA DI QUALITÀ	continua l'attività di mantenimento dell'adeguatezza del sistema qualità ed il suo miglioramento assistendo il personale nella gestione di aggiornamento, modifica e miglioramento dei processi secondo le indicazioni dell'alta direzione
2	VERIFICHE DI AUDIT INTERNI IN TUTTI I SERVIZI COMUNALI	Entro giugno 2023
3	VERIFICA ISPETTIVA DI RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE DELL'ENTE	Entro giugno 2023

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dal manuale del Sistema di Gestione per la Qualità con una costante verifica della corretta attuazione dei criteri contenuti nel manuale e la corrispondenza fra i contenuti dello stesso e la realtà dell'Amministrazione Comunale.

Il Responsabile della Gestione Qualità provvederà a verificare il mantenimento del Sistema Qualità mediante audit interni che si terranno in tutti i servizi comunali prima della verifica esterna dell'ente di certificazione.

Entro il mese di giugno si svolgerà la verifica per il rinnovo della certificazione UNI EN ISO 9001/2015 da parte dell'ente di certificazione incaricato.

SERVIZI DI STAFF*Servizio: Controlli Interni***Responsabile di Servizio:****Segretario Generale****Breve descrizione del Servizio:**

Il controllo di gestione ha compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza qualità dei servizi.

L'istituzione del Controllo di Gestione già previsto dall'art. 57 della legge 142/90 è obbligatorio per tutti gli enti locali con le disposizioni di cui agli artt. 196 e ss. del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.

Il Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 che dispone il riordino e il potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati, a norma dell'art. 11 della L. 59/97, revisiona il sistema dei controlli individuando le attività demandate alle strutture di controllo interno e definendo dei criteri minimali di incompatibilità tra controlli di tipo collaborativo e repressivo.

Con deliberazione n. 113 del 6.10.1999 la Giunta Comunale ha istituito l'Ufficio per il Servizio di controllo interno di cui al D.Lgs. 286/99.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs del 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" il Servizio Controlli Interni cura la redazione del Piano della Performance e verifica il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi in esso indicati.

L'ufficio Controlli Interni fornisce inoltre supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'attuazione del PIAO

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
Segr.	Sandra TRIVELLATO	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D	Germana BADAN	Tempo pieno, dedicata anche ad altri Servizi

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
1	PERSONAL COMPUTER	attrezzatura in ottimo stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
1	CALCOLATRICE	attrezzatura in buono stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
	FAX, FOTOCOPIATORE	utilizzati in comune con gli altri servizi della sede Municipale

SERVIZI DI STAFF*Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

L'attività del Servizio è finalizzata all'attivazione dei meccanismi per la verifica oggettiva dei risultati dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Data la natura del Servizio, gli utenti sono quasi esclusivamente interni (organi politici, direzione, servizi). Una minima parte dell'attività di reporting è finalizzata alla diffusione alla cittadinanza delle scelte gestionali compiute dall'Amministrazione.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA GESTIONE	SEMESTRALE RELAZIONE AL C.C.
2	MONITORAGGIO DELLA CAPACITÀ DI UTILIZZO E REPERIMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI RESP. DI SERVIZIO	MENSILE
3	DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	IN FASE DI PREVISIONE E DURANTE L'ANNO PER LE AZIONI CORRETTIVE.

Modalità di svolgimento:**MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA GESTIONE**

La verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati nei documenti di programmazione e assegnati in sede di PEG ai Responsabili di servizio, avverrà con l'analisi e la verifica delle relazioni dei Capi settore, finalizzata alla segnalazione di scostamenti rispetto alle attività programmate per le opportune azioni correttive.

La verifica avrà cadenza semestrale e sarà relazionata, al Consiglio Comunale, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e di rendiconto.

MONITORAGGIO DELLA CAPACITÀ DI UTILIZZO E REPERIMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI RESP. DI SERVIZIO

La rilevazione dei fatti di gestione sotto l'aspetto finanziario avverrà:

- con cadenza mensile con la comunicazione ai Responsabili di servizio del grado di raggiungimento finanziario delle risorse assegnate loro in sede PEG (sia in competenza, che per le somme a residuo),
 - mensilmente con comunicazione al Sindaco della situazione finanziaria dei vari capitoli
- al fine di consentire un costante controllo della spesa e sull'entrata e consentire azioni di riequilibrio se necessarie.

DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Il Servizio sosterrà la diffusione dei concetti di programmazione e controllo supportando i Settori nella fase di predisposizione dei documenti programmatori (fase preventiva) e nel riorientamento delle decisioni.

Interdipendenze:

Tutta l'attività è basata sul recupero di molti dati già presenti all'interno dell'organizzazione (dati di attività, dati finanziari, ecc.) da strutturare e formalizzare.

In attesa della progettazione e attivazione di un sistema di rilevazione di natura economica che permetta di integrare le informazioni con elementi di costo e provento e relativi indicatori, si rileveranno i dati finanziari direttamente dai Servizi Finanziari, attraverso la procedura informatica utilizzata.

SERVIZI DI STAFF*Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVO STRATEGICO

L'attività di valutazione, ai sensi del CCNL e del D.Lgs 150/2009 si rende necessaria per l'attribuzione della retribuzione di posizione e obbligatoria per la verifica dei risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa e dal personale coinvolto.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VALUTAZIONE DEI RISULTATI	ENTRO IL 30.06.2023

Modalità di svolgimento:

Verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance per l'anno 2022, secondo le modalità indicate nelle determinazioni – Servizio Controlli Interni – n. 2/2012 e n. reg. gen. 331/2020.

In sede di valutazione della performance si terrà altresì conto del grado di attuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore nel PTPCT.

Interdipendenze:

Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con Decreto del Sindaco, ai sensi del T.U.E.L.

Alla liquidazione della retribuzione di posizione provvederà mensilmente il Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".

La retribuzione di risultato verrà assegnata con apposito atto del Segretario Generale, a seguito della relazione dell'Ufficio Controlli interni e liquidata dal Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".

SERVIZI DI STAFF*Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS 33/2013

OBIETTIVO STRATEGICO

In attuazione del PIAO sottosezione 2.3, coordinare gli obblighi di pubblicazione al fine di attuare la cosiddetta "accessibilità totale" da parte dei cittadini alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO SEMESTRALE	30 aprile 2023 – 31 ottobre 2023

Modalità di svolgimento:

Verifica della percentuale di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di competenza di ciascun Settore

Interdipendenze:

La realizzazione dell'accessibilità totale rientra nel disegno di combattere la cattiva amministrazione rispettando i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità".

Rientra tra gli obiettivi caratterizzanti la performance aziendale ed individuale.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.A.C. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17/01/2023 è stato approvato il PNA 2022).

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Infine, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	FINE ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

Verifiche a campione sui report annuali predisposti da ciascun Settore.

Interdipendenze:

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 10
SERVIZIO EROGATO	NUCLEO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Nucleo di Valutazione (N.D.V.) del Comune di Ponte San Nicolò è costituito in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti Locali

Il N.D.V. svolge in particolare le seguenti funzioni e compiti:

- a) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, eventualmente formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi dell'ente;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) assevera il Piano della Performance (ora confluito nella sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO) per le finalità di cui all'art. 44¹ del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e valida la Relazione sulla performance, assicura la visibilità di entrambe attraverso la verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e provvede alla proposta di graduazione della retribuzione di posizione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- g) propone al Sindaco, con il supporto del Segretario Generale, la valutazione annuale dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, nonché la valutazione annuale del Segretario Generale;
- h) certifica la possibilità di incremento del fondo risorse decentrate ed il suo utilizzo con riferimento ai risultati della performance organizzativa e individuale;
- i) esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di Legge, dai CCNL di riferimento e dai Regolamenti dell'Ente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutto il personale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ISTITUZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	ENTRO GIUGNO 2023

Modalità di svolgimento:

La procedura di nomina del N.D.V. è caratterizzata dalla massima trasparenza, perciò l'individuazione del professionista esterno avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso pubblico, che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto e le cause di incompatibilità.

Il N.D.V. dura in carica tre anni e può essere rinnovato.

Alla nomina o al rinnovo del N.D.V. provvede il Sindaco con proprio decreto. Il Sindaco provvede altresì alla sostituzione nel caso si renda necessario, per qualsiasi ragione, la sostituzione oppure in caso di revoca per mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Interdipendenze:

Responsabile di Servizio:**Nicoletta Barzon****Breve descrizione del Servizio:**

Rientrano nell'ambito di questo servizio le attività inerenti l'organizzazione ed il funzionamento degli organi istituzionali, le funzioni proprie della segreteria (deliberazioni, atti e contratti), le attività relative al Protocollo e alla Notifica degli atti e le attività relative al Commercio e allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale, alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economiche e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per l'Ufficio Segreteria, alle spese di rappresentanza, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze, acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per i Servizi Generali, alle spese per il fotocopiatore in dotazione agli uffici, alle spese per le autovetture ed altri mezzi in dotazione, alle spese per feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc.
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono affidate le risorse per la fornitura calore.
- Per lo svolgimento delle attività inerenti lo Sportello Unico Attività Produttive si rendono necessarie collaborazioni con tutti i Settori/Servizi che svolgono le loro funzioni nell'ambito di attività produttive quali: Settore Uso e Assetto del Territorio, Settore LLPP, Settore Servizi alla Persona, Servizio Tributi, Servizio Polizia Locale.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note (part-time, tempo dedicato ad altro servizio, ecc.)
D3	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	PENGO Maurizio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	CAPPELLATO Claudia	Part time (30hh), completamente dedicata al servizio
C	CONTENTO Luisa	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	VOLPIN Margherita	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
B3	MARINELLO Claudio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	CAPORALE Maria	Part time (25 hh), completamente dedicato al servizio
B3	MOSCHIN Franco	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note (stato degli strumenti, utilizzo per altro servizio, ecc.)
8	Personal computer	discreto stato, prevalentemente dedicati al servizio
4	Stampanti laser	buono stato
1	Telefax	buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Scanner	ottimo stato, totalmente dedicato al servizio
2	Fotocopiatore	buono stato, condiviso con gli altri uffici

Settore: AFFARI GENERALI*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	STIPULA CONTRATTI

OBIETTIVO STRATEGICO

Obiettivo del servizio erogato è di garantire la stipula di tutti i contratti che si rendano necessari per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Il servizio viene attivato sulla base delle esigenze dei servizi interni che necessitano di stipulare contratti con Terzi.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	STIPULA DI DIVERSI CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, FORNITURA DI SERVIZI, COSTITUZIONE E TRASFERIMENTO DI DIRITTI REALI.	ANNO 2023
2	CONTENIMENTO DELLE SPESE DI STIPULA CONTRATTI ATTRAVERSO IL RICORSO AL ROGITO NOTARILE SOLO NEI CASI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ DELL'ATTO.	ANNO 2023
3	CONTRATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE: REGISTRAZIONE E VERSAMENTO DEI DIRITTI	ANNO 2023
4	DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO COMUNALE	CON CADENZA QUADRIMESTRALE

Modalità di svolgimento:

I contratti saranno rogati da un Notaio all'uopo incaricato nei casi di particolare complessità dell'atto. L'incarico allo studio notarile sarà affidato dal Responsabile del Servizio interessato di volta in volta, sulla base degli atti da stipulare, previo nulla osta del Capo Settore Affari Generali, responsabile della risorsa, contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa.

I contratti rogati dal Segretario Comunale richiedono il calcolo dei diritti di registrazione e dei diritti di segreteria (diritti di rogito).

Interdipendenze:

Nella stipula dei vari contratti che si renderà necessario concludere nel corso del 2023 è di fondamentale importanza la collaborazione tra il Settore Affari Generali – in particolare l'Ufficio Segreteria – e gli altri Settori dai quali partirà l'iniziativa per la stipula dei relativi contratti. In particolare la cooperazione è imprescindibile con i Settori Edilizia Privata e Lavori Pubblici a cui si riferiscono la maggior parte dei contratti.

Per la liquidazione dei diritti di rogito al Segretario Comunale è necessaria la collaborazione dell'ufficio Risorse Umane per il calcolo degli oneri fiscali e contributivi.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	NOTIZIARIO COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Informare periodicamente i cittadini sull'attività dell'Amministrazione e renderli partecipi della vita dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica del Notiziario ed il recapito ai nuclei familiari del Comune

TIPOLOGIA DI UTENTI

Residenti di Ponte San Nicolò

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PUBBLICAZIONE DI NON PIÙ DI TRE NUMERI ORDINARI DEL NOTIZIARIO COMUNALE	ANNO 2023
2	AFFIDAMENTO INCARICO REALIZZAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE	ENTRO APRILE 2023

Modalità di svolgimento:

Per l'anno 2023 il Responsabile del Servizio incaricherà una ditta del settore dell'editoria che curerà le diverse fasi di realizzazione del Notiziario comunale (redazione, stampa, nomina del responsabile di Redazione). La distribuzione sarà curata da un'associazione locale. La nomina del Responsabile di Direzione dovrà avere in ogni caso il gradimento espresso dell'Amministrazione Comunale.

Sarà riconosciuto alla ditta che cura la redazione e stampa del Notiziario Comunale una partecipazione alla spesa del periodico comunale nei limiti dello stanziamento di bilancio corrente.

Il Servizio Segreteria fornirà alla ditta incaricata della redazione del Notiziario Comunale per l'anno 2023, ogni informazione e collaborazione, anche sotto forma di testi già redatti da revisionare, necessaria alla realizzazione di ogni numero del Notiziario, correggerà la bozza finale predisposta dalla ditta affidataria e comunicherà l'approvazione di ogni numero mediante il "Visto si stampi" sulla bozza definitiva.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con i Servizi demografici per gli elenchi aggiornati dei destinatari.

Settore: AFFARI GENERALI*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	ORGANI RAPPRESENTATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire il normale funzionamento degli organi rappresentativi dell'ente, garantire la collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Umane per la corresponsione delle indennità di carica e di presenza secondo le modalità di cui al D.Lgs. 267/2000 ed il Decreto del Ministro dell'Interno 119/2000 e successive modificazioni.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Sindaco, Assessori, Consiglieri e componenti di Commissioni Consiliari.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	TRASMISSIONE AL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE DELLA LIQUIDAZIONE DEL GETTONE DI PRESENZA DEI CONSIGLIERI AL CONSIGLIO COMUNALE E ALLE COMMISSIONI CONSILIARI	OGNI SEMESTRE
2	DETERMINAZIONE/LIQUIDAZIONE RIMBORSI SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI.	SECONDO NECESSITÀ
3	DETERMINAZIONE/LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO DEI PERMESSI FRUITI DAGLI AMMINISTRATORI	SECONDO NECESSITÀ
4	GESTIONE AMMINISTRATIVA PER IL FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI.	SECONDO NECESSITÀ
5	TRASCRIZIONE SEDUTE CONSIGLI COMUNALI	SECONDO NECESSITÀ
7	RIPRESE AUDIO/VIDEO SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE	IN OCCASIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI
8	PUBBLICIZZAZIONE INIZIATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE MEDIANTE STAMPA VOLANTINI	NON PIÙ DI 4 NEL CORSO DELL'ANNO
9	ASSOCIAZIONE ALL'ANCI E ALL'ANCI VENETO – PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE	SECONDO LE SCADENZE
10	ACQUISTO BENI IN OCCASIONE DI FESTE NAZIONALI, SOLENNITÀ CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE, ECC.	SECONDO NECESSITÀ
11	GESTIONE AGENDA DEL SINDACO E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	OGNI SETTIMANA
12	GESTIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	ANNO 2023
13	GESTIONE ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI	ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

Il Servizio Segreteria provvede a comunicare al Servizio Risorse Umane le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta ed il gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali per la partecipazione ai Consigli Comunali ed alle Commissioni Consiliari. Il Servizio Segreteria trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane la liquidazione del gettone di presenza ai Consiglieri Comunali ai Consigli ed alle Commissioni Consiliari. Il Servizio Gestione Risorse Umane provvede a corrispondere le indennità di carica al Sindaco, agli Assessori ed i gettoni di presenza ai Consiglieri.

Alle spese di funzionamento per i gruppi consiliari si provvede tramite Cassa Economale.

Il Servizio Segreteria si avvarrà dell'attuale ditta affidataria del servizio di trascrizione delle sedute consiliari quando, verificata la durata della seduta stessa ed al fine di una celere pubblicazione delle delibere, concorda con il Responsabile del Settore l'invio delle registrazioni per la trascrizione esterna.

A seguito della delibera di consiglio comunale n. 5 del 27.05.2020 di approvazione della disciplina delle riprese audio-video delle sedute del Consiglio stesso, saranno necessarie l'assistenza e l'organizzazione del servizio di ripresa on line in streaming, da parte di un tecnico competente in materia.

Nel corso dell'anno 2023 l'Amministrazione comunale promuoverà diverse iniziative che saranno pubblicizzate alla

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2023

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

cittadinanza, per un numero di volte non superiore a quattro, mediante la stampa di volantini o lettere d'invito.

Il Servizio provvede alla gestione delle quote associative in base agli atti di adesione all'ANCI ed ANCI Veneto secondo gli accordi convenzionati.

La gestione dell'agenda del Sindaco e degli amministratori comunali prevede l'aggiornamento costante degli impegni istituzionali, il contatto con i soggetti coinvolti e l'invio settimanale dell'agenda aggiornata a tutti gli amministratori della maggioranza.

L'ufficio Segreteria provvede annualmente alla tenuta e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni Locali secondo le disposizioni del vigente regolamento comunale (Regolamento approvato in Consiglio Comunale con delibera n. 22 del 23.05.2002).

A seguito dell'istituzione dell'Albo Comunale dei Volontari Civici (delibera di CC n. 38 del 30.11.2020) l'ufficio Segreteria provvederà a gestire il relativo albo nel rispetto degli adempimenti previsti.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane.

Si rende altresì necessaria la collaborazione con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle "spese funzionamento dei gruppi consiliari" per un importo di € 100,00 (cap. 101150), e parte delle risorse relative alle "spese funzionamento giunta comunale" per un importo di € 200,00 (cap.101145) e parte delle risorse relative alle "spese funzionamento Consiglio Comunale" per un importo di € 200,00 (cap.101155) e parte delle risorse relative alle "spese feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc." per un importo di € 200,00 (cap.101115).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	CONCESSIONE USO LOCALI COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

Obiettivo generale è quello di garantire l'uso dei locali del Centro Civico "M. Rigoni Stern", della Sala Civica "Unione Europea" e della sala riunioni (aula nord, superficie di mq 76,16) della Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone" di Roncajette ai singoli, gruppi, associazioni che ne fanno formale richiesta.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini singoli o gruppi ed associazioni di Ponte San Nicolò o di altri Comuni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONCESSIONE DEI LOCALI DEL CENTRO CIVICO "M. RIGONI STERN", DELLA SALA CIVICA "UNIONE EUROPEA" E DELLA SALA RIUNIONI PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" AI SOGGETTI CHE NE FANNO RICHIESTA IN CONFORMITÀ AI REGOLAMENTI COMUNALI CHE NE DISCIPLINANO L'UTILIZZO.	ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

L'istanza finalizzata al rilascio della concessione dei locali del Centro Civico "M. Rigoni Stern" è presentata dagli interessati, secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale.

Il rilascio della concessione per l'uso di tali locali spetta al Responsabile del Procedimento del Servizio Segreteria con le modalità previste dal Regolamento del Centro Civico e per le concessioni a titolo oneroso è previsto il versamento delle quote stabilite con delibera di Giunta Comunale n.75 del 03/08/2016.

L'utilizzo della Sala Riunioni presso la Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone" di Roncajette è disciplinata secondo le norme contenute nel Regolamento del Centro Civico "Mario Rigoni Stern" come previsto dalla delibera di Giunta Comunale n. 75 del 03/08/2016 che ne fissa anche la tariffa. La sala che ha una capienza massima di 45 persone, può essere concessa solo in orario extrascolastico.

La concessione della Sala Civica "Unione Europea" è rilasciata, dal Capo Settore Affari Generali su presentazione di istanza dell'interessato e secondo le modalità ed i presupposti indicati nel Regolamento per la concessione della Sala Civica.

Interdipendenze:

Il servizio di concessione in uso dei locali comporta la necessaria collaborazione con:

- il Settore Lavori Pubblici per quanto riguarda il riscaldamento/condizionamento dei locali.
- il Settore Servizi alla Persona per la gestione della sala presso la scuola dell'infanzia di Roncajette

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA” DEL CENTRO CIVICO “M. RIGONI STERN” SERVIZIO DI VIGILANZA AL PARCO VITA E GESTIONE PALESTRE.

OBIETTIVO STRATEGICO

Obiettivo generale è quello di garantire la presenza di personale con funzioni di gestione, vigilanza e controllo dei locali della Sala Civica “Unione Europea” e del Centro Civico “Mario Rigoni Stern” in occasione del loro utilizzo.
Ulteriore obiettivo generale è quello di garantire la gestione della sicurezza al Parco Vita in occasione di pubblici spettacoli e di garantire la gestione delle palestre comunali mediante la loro apertura chiusura e pulizia.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini singoli, gruppi, associazioni, ditte ed enti pubblici di Ponte San Nicolò o di altri Comuni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	APPALTO SERVIZI VARI PER LA GESTIONE DELLA SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA”, CENTRO CIVICO “M. RIGONI STERN”, GESTIONE PALESTRE COMUNALI E GESTIONE SICUREZZA PARCO VITA	ENTRO GIUGNO 2022

Modalità di svolgimento:

La gestione della Sala Civica Unione Europea, Centro Civico M. Rigoni Stern, servizio di vigilanza del Parco Vita e di pulizia e custodia delle palestre comunali è attualmente affidata alla Cooperativa Cielo. L'appalto scadrà il prossimo 30 giugno 2022. Il Servizio Segreteria entro tale termine provvederà a stipulare un nuovo contratto d'appalto con possibilità di riservare la partecipazione alla procedura di gara alle Cooperative sociali di tipo b) (Cooperative che svolgono attività produttive finalizzate all'inserimento nel mondo del lavoro di persone svantaggiate)

Interdipendenze:

Il servizio comporta la necessaria collaborazione con:

- il Settore Lavori Pubblici per quanto riguarda il riscaldamento dei locali del Centro Civico e della Sala Civica nel periodo invernale ed il loro condizionamento nel periodo estivo.
- Settore Servizi alla Persona: per quanto riguarda l'affidamento del servizio di gestione della sicurezza del Parco Vita in quanto le attività estive ivi previste sono organizzate dall'ufficio biblioteca e attività culturali.
- Settore Servizi alla Persona: per quanto riguarda l'affidamento del servizio di gestione palestre comunali in quanto il loro utilizzo è concesso dall'ufficio pubblica istruzione e sport.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	PULIZIA UFFICI COMUNALI E ALTRE STRUTTURE COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire la pulizia degli Uffici Comunali e della sala riunioni c/o la scuola materna L'Aquilone.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Dipendenti, Amministratori e cittadini.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE DELLA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO	CON CADENZA MENSILE

Modalità di svolgimento:

La pulizia degli Uffici Comunali e della sala riunioni c/o la scuola materna "l'Aquilone" è garantita dalla società Coopservice Sepa alla quale è stato affidato il servizio fino al 30 giugno 2024.

Interdipendenze:

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 11
SERVIZIO EROGATO	PATROCINIO LEGALE DEL COMUNE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio garantisce i fondi necessari per consulenze e patrocinio legale in caso di controversie di cui l'Ente sia parte

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Assicurarsi le consulenze professionali di esperti nelle materie legali.
- Assicurarsi l'assistenza legale per le vertenze amministrative e non, avanti la magistratura civile e amministrativa.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ASSICURARE LE RISORSE PER IL SERVIZIO DI PATROCINIO LEGALE DI CUI SI AVVALE L'ENTE	AFFIDAMENTO INCARICHI AL MOMENTO DELLE SPECIFICHE NECESSITÀ, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONSULENZE

Modalità di svolgimento:

Per l'affidamento dell'incarico di assistenza legale provvederà con propria determinazione ogni Responsabile di Settore, per quanto di competenza, previo nulla osta da parte del Responsabile del Servizio Segreteria, affidatario delle risorse finanziarie.

Interdipendenze:

Nei casi in cui la Giunta abbia deciso di costituirsi in giudizio per vertenze amministrative e non, all'affidamento del patrocinio provvederà ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, con propria determinazione come indicato nelle modalità di svolgimento.

La liquidazione dei vari compensi spetta al Servizio che ha assunto l'impegno.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 11
SERVIZIO EROGATO	PROTEZIONE DATI PERSONALI

OBIETTIVO STRATEGICO

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati delle persone fisiche (*GDPR General Data Protection Regulation*). Il Comune di Ponte San Nicolò, a partire dal 25 maggio 2018, data di applicazione del GDPR in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea, è chiamato a predisporre le misure atte a garantire la protezione dei dati delle persone fisiche che vengono trattati dall'ente, contro possibili loro usi illeciti (*Data Breach*). A tal fine è stata predisposta una metodologia organizzativa volta alla protezione dei dati da possibili violazioni. In particolare il Responsabile del Settore Affari Generali cura la tenuta del registro delle attività di trattamento degli uffici del Comune, nell'esercizio delle funzioni istituzionali loro attribuite, nomina, altresì, il DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) e ne cura le relazioni e gli audit.

La redazione e l'aggiornamento periodico del DPIA (*Data Protection Impact Assessment*) documento che ha lo scopo di analizzare i rischi e le vulnerabilità del sistema informatico dove sono conservati i dati trattati, da aggiornare periodicamente con le relative misure di contenimento del rischio, è redatto con l'assistenza del personale responsabile del sistema informatico comunale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Dipendenti, Amministratori e cittadini, imprese

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI COMPETENZA IN OTTEMPERANZA ALLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 IN MATERIA DI PRIVACY E DEL D.LGS. 101/2018	Anno 2023
2	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	Entro il mese di febbraio
3	AUDIT CON DPO	Anno 2023

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede alla tenuta e aggiornamento del registro del trattamento dei dati, cura la nomina, le relazioni e gli audit con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO). Nel mese di marzo scade la nomina dell'attuale DPO. Entro il mese di febbraio si provvede alla individuazione del nuovo DPO.

Interdipendenze:

Il servizio coinvolge l'ufficio Informatizzazione con il quale sarà richiesta una costante collaborazione.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	NOTIFICAZIONI

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio cura la notificazione degli atti da recapitare ai cittadini di Ponte San Nicolò. Il Servizio cura inoltre la pubblicazione online degli atti all'albo pretorio ed il deposito di atti presso la casa comunale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	ANNO 2023
2	GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE NOTIFICAZIONI	ANNO 2023
3	GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DEPOSITI	ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

Dal 1 gennaio 2011 la gestione dell'albo pretorio è informatizzata. A tal fine sono state approntate le strumentazioni per consentire la gestione online della pubblicazione degli atti. Il Servizio di Notificazione è gestito con un software della società Halley che ha sostituito la gestione cartacea.

Il deposito di alcuni atti (art. 60 DPR n. 60/1973, cartelle esattoriali ex art. 143 de C.P.C. , notifiche ex artt. 140 e 143 del C.P.C. e, deposito atti del Tribunale) è gestito con la loro pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio on line. Tutti gli atti depositati alla casa comunale vengono consegnati all'interessato dall'Ufficio Servizi Demografici.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con tutti i servizi comunali in quanto le notificazioni possono riguardare tutti i settori comunali. In particolare la gestione dei depositi avviene con la collaborazione dell'Ufficio Servizi Demografici che cura la consegna all'interessato degli atti depositati.

Settore: AFFARI GENERALI*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	PROTOCOLLO E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Il Servizio cura la protocollazione di tutta la corrispondenza pervenuta sia attraverso il Servizio Postale sia attraverso la Posta Elettronica Certificata e ordinaria. La spedizione avviene mediante la consegna della posta ad una ditta esterna che cura il suo recapito.

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	ANNO 2023
2	INVIO TELEMATICO NOTIZIE/INIZIATIVE COMUNALI AI PANNELLI ELETTRONICI	TUTTO L'ANNO SU RICHIESTA DEL SINDACO

Modalità di svolgimento:

Il servizio di protocollo è gestito attraverso un software della società Halley. Vengono protocollati tutti i documenti pervenuti attraverso il Servizio Postale, la Posta Elettronica ordinaria, la Pec istituzionale e la Pec Suap. I documenti da inviare all'esterno sono protocollati dagli uffici, diversi dal Protocollo, che sono stati abilitati. Ogni settore ha almeno un ufficio abilitato.

Il servizio di recapito della posta è affidato ad una ditta esterna del settore che cura il ritiro della posta e provvede al suo recapito nei termini indicati nel capitolato d'appalto.

Sono stati installati due pannelli elettronici in località Capoluogo ed in località Roncaglia per pubblicizzare le varie iniziative del Comune. L'invio delle notizie ai pannelli elettronici avviene con sms da una postazione fissa gestita dall'ufficio protocollo e dall'ufficio notificazioni. Le notizie da pubblicare nei pannelli elettronici sono previamente vagliate dal Sindaco che le trasmette all'ufficio protocollo per la divulgazione.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento del servizio si rendono necessarie collaborazioni con tutti gli uffici comunali, in particolare per la diversa modalità di spedizione della corrispondenza che richiede un'attività anche dei singoli uffici.

Per il servizio di invio telematico delle notizie/iniziativa comunali ai pannelli elettronici, si rende necessaria la collaborazione con l'ufficio economato per il pagamento delle spese elettriche e di telefonia.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	COMMERCIO

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Rientrano nell'ambito di questo servizio tutte le attività inerenti le attività commerciali, la gestione dei pubblici esercizi, dei circoli privati, delle sagre e feste paesane, degli impianti di distribuzione dei carburanti, delle attività artigianali di barbieri, parrucchiere ed estetista, il noleggio di autovetture con e senza conducente, attività varia di pubblica sicurezza. Obiettivo del servizio è di permettere l'esercizio delle attività commerciali in genere, nei limiti e nel rispetto della normativa di settore. Dal 2012 le attività inerenti il commercio sono trasmesse on line attraverso il portale telematico messo a disposizione dalla Camera di Commercio di Padova per la gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap) unico riferimento territoriale per tutte le attività di produzione di beni e servizi. L'ufficio commercio è individuato quale ufficio Suap con il compito di coadiuvare il Responsabile Suap nelle attività di monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive, compresi quelli affidati al II, III, IV e V Settore.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Studi Professionali, Privati cittadini, società commerciali, operatori su aree pubbliche, associazioni di categoria.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	CONTROLLO SCIA COMMERCIALI E DI PUBBLICO ESERCIZIO.	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2023
2	RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2023
3	MONITORAGGIO AREE PUBBLICHE E IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE.	ENTRO 31 GENNAIO 2023
4	ASSEGNAZIONE POSTEGGI LIBERI NEI MERCATI E POSTEGGI ISOLATI	ENTRO 90 GG DALLA PUBBLICAZIONE NEL SITO COMUNALE
5	RILASCIO LICENZE DI P.S. E CONTROLLO SCIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE PER SAGRE E FESTE PAESANE	SU RICHIESTA TUTTO L'ANNO
6	MERCATO DELL'ANTIQUARIATO: APPROVAZIONE NUOVO PIANO DEL COMMERCIO, MODIFICA REGOLAMENTO DEL MERCATO DELL'ANTIQUARIATO E AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE	ANNO 2023
7	GESTIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE COME DA REGOLAMENTO	ANNO 2023

Modalità di svolgimento:

Le pratiche relative alle attività produttive sono gestite attraverso il portale della Camera di Commercio a cui questo ente ha affidato la delega del Suap. L'ufficio commercio coadiuva il Responsabile Suap nelle attività di monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive, compresi quelli affidati al II, III, IV e V Settore.

In occasione di sagre e feste paesane l'ufficio commercio cura tutto l'iter procedurale di controllo della scia per la somministrazione di alimenti e bevande previa verifica dei requisiti previsti dalla legge. In presenza di pubblico intrattenimento (ballo, giostre ecc...) l'ufficio commercio predispose tutti gli atti necessari per il rilascio della licenza di pubblica sicurezza con particolare riguardo all'iter di convocazione della C.C.V.L.P.S.

Il mercato dell'antiquariato, limitatamente agli operatori hobbisti, è gestito dall'associazione Pro Loco di Ponte San Nicolò limitatamente agli operatori hobbisti. All'ufficio Commercio sarà riservato l'iter di assegnazione dei posteggi a favore degli operatori professionali che ne facciano domanda.

Settore: AFFARI GENERALI

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap*

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con la Polizia locale per i controlli sulle attività, con il Servizio Tributi per i controlli sui contribuenti e con il Servizio Edilizia Privata per l'agibilità e destinazione d'uso dei locali.

Settore: AFFARI GENERALI*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,
Notifiche, Commercio e Suap***MISSIONE: 14****PROGRAMMA: 2****SERVIZIO EROGATO****FARMACIA COMUNALE E STRUTTURE SANITARIE****OGGETTO DI LUNGO PERIODO**

Dal 2016 il Comune ha affidato in concessione una licenza di farmacia con la necessità di effettuare le opportune verifiche contrattuali. Inoltre dal 2016 il rilascio/rinnovo/variazioni delle strutture sanitarie sono in capo al Comune.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Studi Professionali, Privati cittadini, società commerciali

N.	OGGETTI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	FARMACIA COMUNALE: CONTROLLO ADEMPIMENTI COME DA CAPITOLATO E CONTRATTO	ANNO 2022
2	STRUTTURE SANITARIE EX LEGGE 22/2002: RILASCIO, RINNOVO E VARIAZIONI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2022

Modalità di svolgimento:

L'ufficio provvederà al controllo nel corso dell'anno delle clausole contrattuali sottoscritte dal concessionario della farmacia.

L'apertura, il rinnovo e le variazioni delle strutture sanitarie del territorio saranno gestite mediante invio delle relative pratiche al SUAP. L'istruttoria sarà curata dall'ULSS 6 Euganea come da delibera di giunta comunale n. 89 del 29/10/2014 e secondo le tariffe fissate con delibera di giunta comunale n. 37 del 13/04/2016. L'ufficio commercio provvederà ad adottare il provvedimento conclusivo della pratica sulla base di quanto risulta dall'istruttoria dell'unità sanitaria competente

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con la Polizia locale per i controlli sulle attività, con il Servizio Tributi per i controlli sui contribuenti e con il Servizio Edilizia Privata per l'agibilità e destinazione d'uso dei locali.

Responsabile:
Nicoletta BARZON
Breve descrizione del Servizio:

Il Servizio assolve le relative funzioni di istituto, garantendo e rendendo fruibili, in termini di efficacia e di efficienza, i servizi demografici in conformità alle leggi vigenti.

Anagrafe: Dal 26 luglio 2019 il Comune è subentrato nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e gli uffici provvedono all'erogazione delle relative certificazioni ai cittadini mediante la suddetta anagrafe.

Stato civile: tenuta dei registri di stato civile ed erogazione delle relative certificazioni ai cittadini.

Servizio elettorale: tenuta delle liste elettorali generali e sezionali e delle liste aggiuntive, supporto nello svolgimento delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Leva militare: svolgimento attività di supporto ai distretti militari di leva mediante formazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Polizia Mortuaria: assegnazione loculi/ossari, per tumulazioni e inumazioni di defunti, concessione aree per la costruzione di tombe di famiglia, concessione tombe di famiglia, pagamento spese inerenti al trasporto salme presso l'obitorio di Padova, su ordine dell'autorità giudiziaria, di deceduti nel territorio comunale; su richiesta dei familiari autorizzazione al trasporto di salme decedute in casa e loro trasferimento nell'obitorio di Padova; adempimenti per le esumazioni ed estumulazioni ordinarie e/o straordinarie, rilascio del passaporto mortuario.

Per lo svolgimento delle attività del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale
- Il Servizio Lavori Pubblici con il quale si gestiscono le attività inerenti le tumulazioni ed inumazioni delle salme decedute ed i programmi di estumulazione ed esumazione ordinaria.
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e all'acquisto di materiale vario di consumo (cfr. schede seguenti)

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
D3	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	PONCHIO Maria Elisa	A tempo pieno
C	BRUGIOLO Lucia	A tempo pieno
B	SERAGIOTTO Elena	A tempo pieno
B	ZATTI Simone	A tempo pieno

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	note
6	Personal Computer	2 in ottimo stato, 2 in buono stato, 2 Computer in uso dal Ministero dell'interno per rilascio Cie
5	Stampanti	3 buono stato, 2 fornite dal Ministero dell'Interno per il rilascio della Cie
1	Stampante multifunzione	Ottimo stato
1	Fotocopiatrice	Ottimo stato, condiviso con il Servizio Polizia Locale
4	Gruppo continuità	Ottimo stato

Scheda programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ANAGRAFE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente.

Tramite il collegamento all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente viene rilasciata la carta d'identità elettronica (CIE) destinata a svolgere sia le funzioni di documento d'identità che di carta servizi

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	OPERAZIONE DI VALIDAZIONE DEI CODICI FISCALI: ANALISI ED ELIMINAZIONE DELLE DISCORDANZE TRA IL CODICE FISCALE DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA E LA BANCA DATI ANAGRAFICA NAZIONALE. RISOLUZIONE DEI CASI RESIDUI.	AGGIORNAMENTO CONTINUO
2	GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'A.I.R.E	ENTRO 48 HH. DAL RICEVIMENTO DELLE NOTIZIE DAL CONSOLATO E 30/60 GIORNI DALLA TRASMISSIONE DEI DATI DAL MINISTERO DELL'INTERNO/AFFARI ESTERI
3	RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	SU RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO
4	GESTIONE COMUNICAZIONI CAMBI DI RESIDENZA	SU RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.

In particolare per i collegamenti telematici specifici per l'attività, si provvederà in stretta collaborazione con il Servizio Informatizzazione e con il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisto di eventuali piccole attrezzature.

L'attività comporta la riscossione di diritti di segreteria su atti e certificati diversi e per il rilascio della carta d'identità elettronica.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- la Polizia Locale per gli accertamenti delle residenze;
- il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione dei beni di consumo e le piccole attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività.
- Il Servizio Informatizzazione per l'attività di assistenza software ed hardware.

Scheda programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	STATO CIVILE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente ed adeguamento in tempo reale alle circolari interpretative del nuovo ordinamento dello stato civile (D.P.R. 396/2000)

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIONE DICHIARAZIONI DI NASCITA E DI MORTE	CON REGOLARITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
2	GESTIONE RICHIESTA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	CON REGOLARITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
3	CELEBRAZIONI MATRIMONI/UNIONI CIVILI	SU RICHIESTA DURANTE TUTTO L'ANNO
4	ALLESTIMENTO SEDI PER MATRIMONI/UNIONI CIVILI	SU RICHIESTA DURANTE TUTTO L'ANNO
5	ORGANIZZAZIONE GIURAMENTI CITTADINANZA	SU RICHIESTA DURANTE TUTTO L'ANNO

Modalità di svolgimento:

Il Servizio prevede la gestione delle dichiarazioni di nascita e di morte, di cittadinanza, le pubblicazioni di matrimonio e l'organizzazione dei giuramenti per l'acquisto della cittadinanza e della celebrazione dei matrimoni civili.

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

In occasione della celebrazione dei matrimoni/unioni civili presso le sedi comunali a ciò destinate, il personale dell'ufficio servizi demografici provvede all'allestimento delle relative sale ed aree pubbliche.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:

- con il Servizio Lavori Pubblici per la collaborazione del personale operaio per l'allestimento dei luoghi dove vengono celebrati i matrimoni civili e per i servizi di polizia mortuaria .

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ELETTORALE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI ALLE SCADENZE PREVISTE PER LEGGE	PREVISTI DALLA LEGGE

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.

La quota a carico dell'ente per le spese di funzionamento della C.E.C. sarà liquidata con apposito atto del Responsabile di Servizio.

Interdipendenze:

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:1	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	STATISTICA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente. Diffusione di dati statistici correnti

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati, ISTAT.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	INVIO DEGLI AGGIORNAMENTI STATISTICI DEI MOVIMENTI MENSILI (D7 - D7B - P4 - APR/4) PER VIA TELEMATICA E TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE	ENTRO IL 15 DI OGNI MESE

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:
- con il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione dei beni e dei servizi per il funzionamento del servizio.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:12	PROGRAMMA: 9
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA MORTUARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Data la perenne necessità di spazi per le sepolture, obiettivo del servizio di polizia mortuaria è quello di provvedere ad una consistente attività di esumazione ed estumulazione presso i tre cimiteri comunali

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	PROGRAMMAZIONE DI 70 ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI NEI CIMITERI DEL COMUNE	ENTRO L'AUTUNNO 2023
2	ASSEGNAZIONE LOCULI, OSSARI CIMITERIALI E TOMBE DI FAMIGLIA	SU RICHIESTA, CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	GESTIONE PAGAMENTI SALME TRASPORTATE ALL'OBITORIO DI PADOVA SU ORDINE DELL'AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA	SECONDO LE RICHIESTE DELL'AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA

Modalità di svolgimento:

L'attività viene svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

In particolare all'assegnazione dei loculi, ossari e tombe di famiglia consegue l'incasso di proventi per le concessioni ed il rimborso spese di chiusura. A seguito dell'autorizzazione all'inumazione viene riscosso il relativo costo fissato di € 150,00 come fissato con delibera di G.C. n. 111 del 23/11/2012

In caso di trasporto salma fino all'obitorio o altro luogo di deposito di osservazione a carico dell'Ente (su ordine della pubblica autorità), si provvederà a far fronte alla relativa spesa con atto del Responsabile di Servizio su richiesta dell'ULSS e dell'impresa funebre che effettua il trasporto.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Segreteria per la registrazione dei contratti di concessione di aree cimiteriali e di tombe di famiglia
- il Servizio Lavori Pubblici per le tumulazioni e inumazioni, estumulazioni ed esumazioni con la collaborazione del personale operaio
- i Servizi Sociali per la sepoltura di persone indigenti.

Scheda programmatica PEG

MISSIONE:12	PROGRAMMA: 9
SERVIZIO EROGATO	LEVA MILITARE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Mantenimento del servizio esistente a norma della legge 23.08.2004, n. 226 che ha sospeso il servizio obbligatorio di leva.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	FORMAZIONE DELLA LISTA DI LEVA CLASSE 2006 SU APPLICATIVO FORNITO DAL MINISTERO DELLA DIFESA. AGGIORNAMENTO DELLE CLASSI PRECEDENTI	GENNAIO – DICEMBRE 2023

Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

Responsabile di Servizio:**Nicoletta Barzon****Breve descrizione del Servizio:**

- Polizia Locale (legge n. 65/86 e L.R. n.40/88 – Regolamento Comunale di Polizia Municipale): servizio organizzato dal Comune nell’ambito del proprio territorio delle funzioni di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa ed ogni altra attività di polizia nelle materie di propria competenza ed in quelle ad esso delegate.
- Polizia Giudiziaria (Codice Penale e Codice di Procedura Penale): attività svolta nell’ambito dell’Ente di appartenenza diretta a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant’altro possa servire per l’applicazione della legge penale.
- Polizia Stradale (D. Lgs n. 285/92 “Nuovo Codice della Strada” e successive modificazioni ed integrazioni e relativo regolamento di esecuzione): attività istituzionale che si esplica sulla strada per gli accertamenti ed i servizi richiesti compresi i rilievi degli incidenti stradali. La parte amministrativa (limitatamente alla ricostruzione della dinamica dei sinistri - istruttorie ricorsi – costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace - archivio, ecc.) si esplica in ufficio.
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza (Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con R.D. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione e successive modificazioni ed integrazioni – D.P.R. 24.06.77 n. 616 - D. Lgs 31.03.98 n. 112 – D.P.R. 28.05.2001 n. 311): attività svolta nell’ambito dell’Ente di appartenenza diretta a prevenire turbative a tutela della convivenza sociale, dell’ordine e della sicurezza dei cittadini nel rispetto dei regolamenti statali e locali.
- Edilizia (D. Lgs. 29.10.99 n. 490— L.R. 27.06.85 n. 61 – D.P.R. 06.06.2001 n. 380 - P.R.G e regolamento edilizio comunale): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Attività Produttive (D. Lgs n. 114/98 Nuova disciplina del commercio) - L.R. n. 10/2001 (commercio su aree pubbliche) – legge 287/1991 e legge regionale n.29/2007 (pubblici esercizi) – L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni (imprese artigiane): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Tutela ambiente: inquinamento idrico (D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni); smaltimento dei rifiuti (D.L.gs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d’affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative al corredo ed armamento degli agenti, alle spese economali per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo , alle spese per autovetture e motoveicoli in dotazione, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze e fornitura calore;
- Sono inoltre affidate al Servizio le risorse per le spese a carico dell’Ente relative alla custodia e alla demolizione dei veicoli ai sensi del D.M. n. 460/99 e della L. 01.12.2018 n. 132.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
D	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
C	LUNARDI Giulia	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	SPREZZOLA Andrea	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	ZAGATO Federico	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	FRISO Gilberto	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	CALLEGARO Fabio	A Tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	MENEGHETTI Giovanni	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	MARCATO Maria Luisa	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	note (stato degli strumenti, utilizzo per altro servizio, ecc.)
2	Autovetture	Buono stato, completamente dedicate al servizio
1	Apparecchio per la misurazione della velocità	Buono stato, completamente dedicato al servizio
1	Etilometro	Ottimo stato, completamente dedicato al servizio
4	Computers	Buono stato, completamente dedicati al servizio
2	Stampanti	Una in buono stato completamente dedicata al servizio e l'altra fuori uso in attesa di sostituzione
2	Macchine fotografiche	Buono stato, completamente dedicate al servizio
1	Tablet	Buono stato, completamente dedicate al servizio

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA STRADALE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza si esplica nel controllo e accertamento delle violazioni alle norme vigenti in materia di circolazione stradale, nella regolamentazione del traffico agli attraversamenti pedonali in prossimità e corrispondenza delle scuole; negli interventi di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche, cortei funebri e lavori stradali, nella rilevazione degli incidenti stradali per la definizione della dinamica e responsabilità, nelle proposte di viabilità nel territorio comunale con la stesura di ordinanze.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	REGOLAMENTAZIONE DEL TRAFFICO AGLI ATTRAVERSAMENTI PEDONALI IN PROSSIMITÀ E CORRISPONDENZA DELLE SCUOLE	ANNO SCOLASTICO – INIZIO E FINE ORARIO LEZIONI – MESE LUGLIO C.R.E.
2	CONTROLLO E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE PER LA SICUREZZA DEGLI UTENTI DELLA STRADA E LA TUTELA DELL'ABITATO	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
3	INTERVENTI DI VIABILITÀ IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	SU RICHIESTA, CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
4	RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI STRADALI PER LA DEFINIZIONE DELLA DINAMICA E RESPONSABILITÀ	SU RICHIESTA, CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
5	GESTIONE SANZIONI AL CDS: CONTROLLO E TRASMISSIONE VERBALI A DITTA PER INVIO AI DESTINATARI	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
7	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA
8	REALIZZAZIONE PROGETTO SCUOLE SICURE	ANNO 2023
9	CONTROLLI SERALI/NOTTURNI E FESTIVI IN OCCASIONE DI EVENTI ORGANIZZATI NEL TERRITORIO COMUNALE	SU RICHIESTA IN CORSO D'ANNO
10	EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE DEL TERRITORIO	ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Modalità di svolgimento:

L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale vengono svolte secondo quanto previsto dal D. L.gs n. 285/92 "Codice della Strada" e successive modificazioni ed integrazioni.

Le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate allo stesso. La gestione del ciclo delle violazioni al codice della strada è affidata ad una ditta esterna che cura tutto l'iter procedurale di stampa e invio dei verbali di violazione al CDS elevati dalla Polizia Locale.

Le sanzioni derivanti da violazione al codice della strada, di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale, bonifico bancario o con il sistema del Pagopa.

Il personale della Polizia Locale svolge un periodo di affiancamento a favore dei soggetti che, nell'ambito dei servizi di pubblica utilità, sono stati incaricati per la prima volta del controllo degli attraversamenti pedonali in prossimità delle scuole del territorio.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:

- con il Settore Lavori Pubblici per le proposte di viabilità, sicurezza delle strade, ordinanze
- con il Settore Servizi alla Persona per coordinare il servizio di sorveglianza degli attraversamenti pedonali in prossimità delle scuole e nei parchi
- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative all'acquisto del vestiario per il personale dipendente, alle spese economiche, all'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo, alle spese di

manutenzione e funzionamento – utenze, alle spese per le esercitazioni al poligono ed alle spese per prestazione servizi legate all'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale.

- Il servizio informatizzazione per la gestione del software in dotazione al servizio.

-

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA ANNONARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO
<ul style="list-style-type: none"> - L'esercizio delle funzioni di Polizia Annonaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicitato con: Sopralluoghi presso esercizi commerciali nei casi di nuove aperture, subingressi, trasferimenti di sede, sospensioni e/o cessazioni di attività commerciali e pubblici esercizi (D. Lgs n. 114/98; L. n. 287/91, L.R. n. 29/2007 e L.R. n. 50/2012); - Sopralluoghi in occasione di sagre e feste paesane; - Sopralluoghi presso esercizi di acconciatore ed estetista su richiesta dell'ufficio commercio. - Sopralluoghi per istruttoria su domande iscrizione all'Albo Provinciale delle imprese artigiane trasmesse dalla Camera di Commercio (L.R. n. 67/87 e ss.mm.ii. e L.R. n. 34/2018); - Controllo presenze operatori su aree pubbliche nei mercati settimanali (Legge n. 114/98 e L.R. n. 10/2001 e ss.mm.ii.) - Accertamento violazioni alle norme vigenti in materia.

TIPOLOGIA DI UTENTI
Operatori economici che svolgono attività commerciali/artigianali/di pubblico esercizio nel territorio comunale

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	SOPRALLUOGHI PRESSO ESERCIZI COMMERCIALI ED ARTIGIANALI NEI CASI DI NUOVE APERTURE, SUBINGRESSI, TRASFERIMENTI DI SEDE, SOSPENSIONI E/O CESSAZIONI DI ATTIVITÀ COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI D'UFFICIO O SU RICHIESTA DELL'UFFICIO COMMERCIO.	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO
2	SOPRALLUOGHI PER ISTRUTTORIA SU DOMANDE ISCRIZIONE ALL'ALBO PROVINCIALE DELLE IMPRESE ARTIGIANE TRASMESSE DALLA CAMERA DI COMMERCIO (L.R. N. 67/87 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI).	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO
3	CONTROLLO PRESENZE OPERATORI SU AREE PUBBLICHE NEI MERCATI SETTIMANALI.	NEI GIORNI DI MERCATO ENTRO LE ORE 9.00.
4	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI ALLE NORME DI POLIZIA ANNONARIA .	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO

Modalità di svolgimento:
<p>Tutte le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.</p> <p>In occasione di sagre e feste paesane la polizia locale svolgerà i controlli tesi a verificare l'osservanza delle prescrizioni contenute negli atti di autorizzazione. In particolare nelle sagre e feste paesane con trattenimenti pubblici (ballo e giostre) la P.L. svolgerà i controlli necessari ad accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nelle licenze di Pubblica Sicurezza.</p> <p>Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario.</p>

Interdipendenze:
Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio Commercio e Ufficio Lavori Pubblici.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E SANITARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

L'esercizio delle funzioni di Polizia edilizia, ambientale e sanitaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato con attività di vigilanza sull'uso ed assetto del territorio, di controllo dell'ambiente e di tutte le turbative che possono recare danno all'ecosistema ed alla Salute Pubblica. Tali funzioni sono svolte d'ufficio, su richiesta di uffici interni all'Ente, su richiesta dell' ULSS e del Comando provinciale VV.FF. La vigilanza e gli accertamenti della Polizia Locale possono riguardare il presunto inquinamento idrico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni) e lo smaltimento dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni).

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO AMBIENTALE.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO.
2	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO IDRICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
3	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ATMOSFERICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
4	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ACUSTICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
5	SOPRALLUOGO E VERIFICA ATTI PRESSO IL SETTORE EDILIZIA PRIVATA SU ATTIVITÀ EDILIZIE IN CORSO A SEGUITO DI ACCERTAMENTI D'UFFICIO, RICHIESTA DELL'UFFICIO TECNICO O SEGNALAZIONE SCRITTA.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
6	CONTROLLO SMALTIMENTO RIFIUTI.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
7	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA

Modalità di svolgimento:

Tutte le attività sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio e in collaborazione con gli uffici tecnici (edilizia privata – LL.PP.) e con strutture esterne: ARPAV e Settore Igiene Pubblica dell'ULSS.
Le sanzioni derivanti da violazione ai regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Settore Uso ed Assetto del Territorio e Lavori Pubblici.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

L'esercizio delle funzioni nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato attraverso azione preventiva a tutela dell'ordine e della sicurezza, nonché riferita a materie disciplinate da disposizioni amministrative quali cessioni fabbricato, registri di carico e scarico sostanze zuccherine e/o psicotrope, ricezione presenze presso struttura alberghiera, detenzione radio-ricetrasmittenti di debole potenza, manifestazioni sportive, riunioni pubbliche, denunce infortuni sul lavoro, extracomunitari, licenze temporanee di P.S. in occasione di installazione temporanea di attrazioni dello spettacolo viaggiante, licenze temporanee di P.S. per intrattenimenti pubblici, attività di controllo nel corso di manifestazioni, rappresentazioni e/o riunioni pubbliche, accertamento di violazioni alle norme contenute nel T.U.L.P.S.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	RILASCIO LICENZA TEMPORANEA DI P.S. PER INTRATTENIMENTI PUBBLICI	SU RICHIESTA TUTTO L'ANNO
2	FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA.	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.
3	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA

Modalità di svolgimento:

Il Servizio di Polizia Locale gestirà l'iter istruttorio delle pratiche di Pubblica Sicurezza per attività temporanea di Pubblico Spettacolo / intrattenimento. Il conseguente provvedimento finale (licenza di pubblica sicurezza) sarà adottato dal Responsabile del Settore Affari Generali. Qualora rientrino nell'ambito di competenza del Suap tali attività devono essere gestite attraverso il portale della Camera di Commercio a cui questo ente ha aderito per la presentazione delle pratiche Suap telematiche. La relativa procedura è disciplinata nel regolamento comunale di organizzazione dello Sportello Unico Attività Produttive approvato con delibera di G.C. n. 86 del 12.09.2018

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.

Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale e/o postale o bancario

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il con il Settore Uso e Assetto del Territorio e con il Servizio Commercio.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	POLIZIA GIUDIZIARIA

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

L'esercizio delle funzioni nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene svolto con indagini, segnalazioni ed attività informativa compiute d'iniziativa o su ordine o delega dell'Autorità Giudiziaria e con svolgimento di compiti propri della P.G.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	INDAGINI, SEGNALAZIONI ED ATTIVITÀ INFORMATIVA COMPIUTE D'INIZIATIVA O SU ORDINE O DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON SVOLGIMENTO DI COMPITI PROPRI DELLA P.G.	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.
2	INTERVENTI IN EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA

Modalità di svolgimento:

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.
Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale.

Interdipendenze:

Autorità Giudiziaria

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 3	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	PREVENZIONE RANDAGISMO

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Interventi su segnalazione per cattura cani randagi per la tutela animali d'affezione e prevenzione del randagismo.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	ATTIVAZIONE CATTURA RANDAGI	VARIABILI SECONDO RICHIESTE D'INTERVENTO.

Modalità di svolgimento:

Il servizio di cattura è attivato d'ufficio o su segnalazione, a seguito di rilevazione sul territorio comunale di cani incustoditi. La Polizia Locale provvede a richiedere l'intervento dell'ULSS 6 "Euganea" - Servizio Veterinario, con contestuale invio Fax. Il cane viene tenuto in osservazione per la profilassi antirabbica presso il Canile Veterinario dell'Azienda in Selvazzano Dentro per 8 giorni. Al termine del periodo viene riconsegnato al proprietario se individuato, al quale viene altresì notificato verbale di violazione. Diversamente, l'animale viene consegnato per il mantenimento presso il Canile di Rubano – Lega per la Difesa del cane - con pagamento di una quota fissata annualmente.

Il Responsabile di Servizio con propria determinazione provvede ad impegnare le spese di ricovero e mantenimento, che vengono liquidate dal Responsabile di procedimento.

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio e in collaborazione con le strutture esterne (ULSS Servizio veterinario).

Le sanzioni derivanti da violazione ai regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale e/o bonifico postale o bancario

Interdipendenze:

Nessuna

Responsabile di Servizio:

Lucio Questori**Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. ee.ll. approvato con D.Lgs. 267/2000 e ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi altri Settori e Servizi Comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile, in attuazione degli artt. 107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente e dal D.Lgs. 118/11

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per l'Uff. Ragioneria.

Inoltre il Servizio provvede all'accertamento delle ENTRATE GENERALI dell'Ente attraverso i vari canali previsti dalla normativa ed in particolare dalla piattaforma dei pagamenti Pago PA quali :

- Addizionale Comunale IRPEF
- Fondo di SOLIDARIETA' COMUNALE
- Proventi per rilascio fotocopie – cartografie e regolamenti diversi
- Rimborso quota mutui per realizzazione impianti fognari in ammortamento
- Interessi attivi su giacenze presso la Tesoreria provinciale dello Stato e la Tesoreria comunale
- Dividendi su azioni di proprietà

ed alle SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ DELL'ENTE E DEL SERVIZIO quali:

- Indennità all'Organo di Revisione (art. 234 – D.Lgs. 267/00)
- Compenso per il servizio di Tesoreria e - rimborso spese forzose per il servizio di cassa
- Compartecipazione sulla spesa per il funzionamento della sez. circoscrizionale del lavoro di Padova
- Tasse ed imposte a carico del Comune
- Spese di riscossione proventi vari a carico del Comune
- Quota I.R.AP. su indennità e compensi per lavoro autonomo occasionale.
- Fondo di riserva ordinario, per spese imprevedibili e del fondo di riserva di cassa
- Gestione split payment e reverse charge
- I.V.A. a debito su servizi ed attività comunali (art. 30 D.P.R. 633 del 26.10.72 e succ. modificazioni)
- Restituzione di quote indebitamente riscosse o eccedenti di entrate e proventi diversi previa richiesta dei funzionari responsabili dei servizi
- Rimborso quota capitale mutui e relativi interessi
- liquidazione all'ANAC dei contributi che derivano dall'espletamento di gare per fornitura lavori e servizi dei vari uffici

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D6	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D3	BADAN GERMANA	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
C	BELLINATO CATIA	A part-time, completamente dedicata al servizio

Risorse strumentali:		
n.	tipologia	note
3	Personal Computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
1	Stampanti	Discreto stato, prevalentemente dedicate al Servizio
3	Calcolatrici	Discreto stato, completamente dedicate al Servizio
1	Telefax	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
1	Fotocopiatore con funzioni di stampa in rete	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Autovettura	Condivisa con i Settori

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

L'attività di programmazione viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile e delle norme statutarie e regolamentari dell'ente.

Il Responsabile dei Servizi finanziari verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predisporre i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione ed in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nel DUP, predisporre il Bilancio di previsione ed il relativo PEG graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di previsione per Servizio della struttura organizzativa.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Il Servizio Finanziario, in collaborazione con il Servizio Controlli interni, supporta i *Responsabili di Servizio* per la presentazione delle proposte in ordine al bilancio triennale ed al programma delle opere pubbliche e del programma degli acquisti dei beni e servizi superiori ai 40.000,00.

Interlocutori principali nella fase di programmazione sono gli *organi politici* ed in particolare la Giunta Comunale che impartisce delle direttive sulle politiche gestionali da prevedere.

Il Servizio cura inoltre la pubblicizzazione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, rivolgendosi alla cittadinanza.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO	TEMPI E MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA
2	SENSIBILIZZAZIONE DEGLI ORGANI POLITICI E GESTIONALI IN TEMA DI PROGRAMMAZIONE	NEL CORSO DELL'ANNO E IN PARTICOLAR MODO IN SEDE DI PREVISIONE
3	PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI DI BILANCIO	NEL SITO WEB NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE

Modalità di svolgimento:

La previsione delle spese di investimento, per ciascuno degli anni previsti dal bilancio triennale, è verificata sulla base delle effettive possibilità di indebitamento, con riguardo ai probabili tassi di crescita delle entrate ordinarie e di espansione delle spese correnti e nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli stabiliti dalla normativa per il ricorso al mercato finanziario. Le spese di investimento finanziate con mezzi diversi dai mutui, sono iscritte nel bilancio in relazione a risorse che si prevede di acquisire.

La verifica del Programma Triennale delle Opere pubbliche rispetto alla coerenza con il quadro finanziario del triennio, è effettuata sulla base di risorse certe (mutui), di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle acquisibili con assegnazioni statali, regionali, provinciali, e di altre istituzioni pubbliche e private.

La verifica del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi > di 40.000,00 rispetto alla coerenza con il quadro finanziario del biennio, è effettuata sulla base di risorse certe definite nel bilancio pluriennale

Interdipendenze:

Il Settore Servizi Finanziari cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione previsionale e programmatica sulla base delle proposte degli organi competenti.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE DEL BILANCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Coordinamento delle attività dei Responsabili di Servizio individuati dal P.E.G. ai quali spettano le procedure per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese, adottando le determinazioni di cui agli artt. 153 e 183 del T.U. ee.ll. approvato con D.Lgs. 267/2000 ed ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto inoltre dei principi di cui al D.Lgs. 118/11.

In genere tutti gli atti con i quali vengono assunti impegni di spesa, vengono trasmessi al responsabile dei Servizi Finanziari per gli adempimenti di competenza.

Le richieste di pagamento dall'esterno, vengono liquidate dal responsabile del Servizio interessato che attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno dell'impegno assunto. Sulla base delle liquidazioni, il SEF emette i relativi mandati di pagamento.

L'Ufficio svolge inoltre tutte le attività relative alla gestione fiscale (I.V.A. in tutte le sue componenti: split payment, reverse charge, registrazione fatture di acquisto e di vendita, registrazione corrispettivi, liquidazioni mensili per i servizi rilevanti ai fini I.V.A.; IRAP; IRPEF) secondo le modalità sotto descritte.

Individua il tesoriere e gestisce i rapporti con lo stesso per la gestione degli incassi e del pagamento delle spese.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La gestione del Bilancio comporta continui rapporti con gli altri Servizi comunali.

Il rapporto con il pubblico è limitato ai creditori/debitori per i pagamenti e gli incassi.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE COPERTURA SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	ENTRO 5 GG. DALLA RICEZIONE DELLA PROPOSTA
2	VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SULLE DETERMINAZIONI	ENTRO 5 GG. DALLA RICEZIONE DELLA DETERMINAZIONE
3	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	ENTRO LE SCADENZE DEI TITOLI DI CREDITO, PER I RESTANTI ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA LIQUIDAZIONE (VEDI ART.63 REGOL. CONTABILITÀ)
4	GESTIONE RENDICONTAZIONE INCASSI ATTRAVERSO PIATTAFORMA PAGOPA	CON REGOLARITÀ DURANTE L'ANNO

Modalità di svolgimento:

Su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'Ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile dei Servizi Finanziari deve esprimere *parere di regolarità contabile* ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U. ee.ll. e *attesta la relativa copertura finanziaria*. Per le stesse finalità, su ogni determinazione che comporti oneri per l'Ente, il Responsabile dei Servizi Finanziari appone *il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*, ai sensi dell'art. 133, comma 7 del T.U. ee.ll. così come integrato dall'art. 147 bis. L'emissione dei *mandati di pagamento* è effettuato sulla base delle liquidazioni dei Responsabili di procedimento e delle scadenze per le spese fisse.

Gli *adempimenti in materia di I.V.A.* sono svolti dall'Ufficio Ragioneria avvalendosi di un professionista esterno per la predisposizione ed invio della denuncia annuale e della denuncia modello unico per gli Enti Locali.

Dall'esercizio 2021 l'Ente ha avviato la modalità di pagamenti digitali dando la possibilità agli utenti di pagare anche attraverso la piattaforma PagoPA.

All'ufficio ragioneria spetta il compito di rendicontare gli incassi complessivi giornalieri pervenuti attraverso il sistema PagoPA individuando beneficiari e causali dei versamenti al fine di collocare i singoli versamenti nei corretti capitoli di entrata del Bilancio dell'Ente

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	FINANZIAMENTI

OBIETTIVO STRATEGICO

Per tutti gli investimenti dell'Ente il Servizio Finanziario provvede all'individuazione della fonte di finanziamento più idonea, valutando i singoli casi e la compatibilità delle varie opportunità con la situazione finanziaria.

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti
- entrate derivanti dall'alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni,
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale
- avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del T.U.E.L.
- mutui passivi
- altre forme di ricorso al mercato finanziario

TIPOLOGIA DI UTENTI

- Servizi interni
- Istituti di credito e operatori del mercato finanziario

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE MUTUI IN ESSERE	SECONDO LE SCADENZE CONTRATTUALI

Modalità di svolgimento:

Il Servizio provvede alla gestione dei mutui in essere con il regolare pagamento delle rate in scadenza, mediante imputazione agli appositi capitoli di bilancio.

Nel caso si rendesse necessario provvederà per l'accensione dell'anticipazione di Cassa con le modalità previste dall'art. 222 del T.U.E.L.;

Interdipendenze:

Presupposto essenziali per l'attività è il coordinamento con i Settori che intendono affrontare spese di investimento da finanziare con entrate derivanti da accensione di prestiti.

Responsabile di Servizio:**Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Informatizzazione sviluppa attività di progettazione, gestione e assistenza tecnico amministrativa riconducibili all'ambito delle tecnologie dell'informazione ITC (Information e Communication Technology)

Tutte le attività saranno svolte tenuto conto delle competenze e attribuzioni assegnate al Capo Servizio in qualità di Responsabile della Sicurezza Informatica, Responsabile CED e Responsabile Transizione Digitale (*ruoli attribuiti con deliberazione di G.C. quali adempimenti normativi obbligatori per legge*).

Le attività del Servizio saranno perciò incentrate nella progettazione, nella messa in opera e nella gestione operativa del sistema informativo comunale curando:

- il coordinamento nell'acquisizione di prodotti Hardware o Software anche ai fini delle eventuali compatibilità,
- l'assistenza tecnica con interventi per la soluzione di malfunzionamenti di prodotti hardware, software e di rete al fine di assicurare efficacia ed efficienza riguardo alla comunicazione "interna";
- la comunicazione "coordinata" internet (compresi collegamenti telematici "on demand" servizi di newsletter);
- la gestione del sito Web comunale al fine di assicurare un efficiente servizio di comunicazione istituzionale nonché le funzioni interattive con il cittadino, l'Albo On-Line, la trasparenza ai sensi della normativa vigente;
- l'App comunale e altri strumenti digitali di comunicazione pubblica (smart TV);
- ogni altra attività e funzione tipica degli "amministratori di sistema" / "amministratori ced" con particolare riguardo alla sicurezza informatica, alla privacy e agli strumenti correlati di protezione perimetrale piattaforme antivirus, posta elettronica, dispositivi firewall, proxy ...;
- Relativamente alla Sicurezza Informatica / privacy (due aspetti tra loro correlati e concorrenti) le attività dovranno concentrarsi in particolare sulle norme previste dal GDPR che hanno natura vincolante e onerosa per la mole di attività previste, anche a regime e reperibili, nella descrizione, all'interno della procedura "boxxapps".
- la gestione della rete strutturata e della centrale telefonica del ponte radio, delle vpn, risorse condivise;

Obiettivo generale del Servizio è lo sviluppo del sistema informativo comunale inteso come individuazione e realizzazione di soluzioni informatiche che facilitino la gestione dei processi interni e migliorino il rapporto con il cittadino, promuovendo nuove forme di comunicazione e trasparenza attraverso le nuove tecnologie e le tecniche di comunicazione; mantenimento dell'esistente secondo i criteri AGID di sicurezza informatica (attivazione e gestione delle cdd. Misure minime obbligatorie).

Saranno sviluppate ed integrate tutte le attività necessarie per garantire sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati e dei sistemi informativi correlati nonché la ricerca e l'uso ove possibile di software "Open Source" ovvero di software anti "oligopolio", compatibili e sicuri;

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economiche.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
D6	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D4	MARITAN GIORGIO	A tempo pieno dedicato anche ad altri servizi (RTD)

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Di cui uno dedicato esclusivamente alla virtualizzazione e uno per controllo remoto e attività proprie dell'ufficio.
1+5	SERVER	Uno fisico in house e gli altri, virtualizzati, gestiti in cloud
4	NAS	due locali e due in Cloud
1	FOTOCOPIATORE CON FUNZIONI DI STAMPA IN RETE	Condiviso con altro Settore

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Assicurare il buon funzionamento, l'adeguamento e il rinnovo delle attrezzature e infrastrutture informatiche adeguandole alle esigenze di sicurezza informatica (*GDPR*), di privacy e di operatività delle procedure gestite in modo informatizzato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed in sintonia con il "Documento Programmatico per la Sicurezza Informatica" e con le attribuzioni tipiche del Responsabile della Transizione Digitale.

Assicurare, per quanto possibile, la condivisione e l'interscambio delle banche dati e, più in generale, delle informazioni sia all'interno della struttura comunale che tra Enti Pubblici.

Garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza dei dati memorizzati elettronicamente e svolgimento delle altre funzioni tipiche di "amministratore di sistema".

Dare pertanto attuazione a quanto riportato sul "DPS" (documento programmatico sulla sicurezza informatica) e al C.A.D. (Codice Amm.ne Digitale) e alle "misure minime" di sicurezza informatica stabilite dal GDPR e da AGID.

Dare attuazione a quanto necessario per la cdd Transizione Digitale e alla dematerializzazione.

In particolare sarà prioritario continuare nel percorso di compliance GDPR

Accedere, per quanto possibile, ai finanziamenti PNRR (PaDigitale 2026) al fine di ottenere risorse aggiuntive alla transizione digitale che il Responsabile RTD è tenuto ad adempiere.

Per i finanziamenti già concessi: il RUP metterà in atto quanto necessario al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dai progetti, secondo linee guida dell'Amministrazione Comunale; dovrà curare, in particolare, gli aspetti che portino alla rendicontazione, con esito positivo, dei risultati attesi dai singoli "bandi" e necessari alla erogazione dei finanziamenti.

Il Responsabile Transizione Digitale / RUP dovrà inoltre assicurare che, nei termini fissati dai bandi di finanziamento (5 anni) siano mantenute le condizioni che ne hanno permesso l'eventuale erogazione al fine di non incorrere in sanzioni che arrivano fino alla restituzione di quanto percepito.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti gli uffici ed in particolare il personale utilizzatore di attrezzatura informatica.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	AFFIDAMENTO INCARICO ESTERNO PER SUPPLENZA SERVIZI NEL CAMPO DELL'INFORMATICA	ENTRO FEBBRAIO 2023
2	INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE, AGGIORNAMENTO E VERIFICA CORRETTO FUNZIONAMENTO DI APPLICAZIONI SOFTWARE (S.O. E GESTIONALI – ANTIVIRUS – PROXY – FIREWALL – NAS – COLLEGAMENTI TELEMATICI – INTRANET - VPN) – PONTE RADIO CON PROTEZIONE CIVILE – ACCESSI CLOUD RDP / VPN – ACCESSI BOXXAPPS – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – UTENTI INTRANET SERVIZI DEMOGRAFICI	SECONDO LE ESIGENZE IN CORSO D'ANNO
3	GESTIONE SERVER FISICI, VIRTUALI APPARATI REMOTI (NAS) E IN CLOUD - IN QUALITÀ DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA	QUOTIDIANAMENTE E SETTIMANALMENTE
4	RISOLUZIONE E GESTIONE PROBLEMATICHE HARDWARE (MALFUNZIONAMENTI, GUASTI, DANNI ECC.) COMPRESA LA CENTRALE TELEFONICA, LA RETE LAN ED IN FIBRA OTTICA, DI FONIA/DATI, INTERNET; SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE; IN GENERALE I TICKETS DI INTERVENTO SU PIATTAFORMA LANSWEEPER.	SECONDO PRIORITÀ EVIDENZIATE NEI TICKET: TIPICAMENTE TRA 1 E 6 GG
5	ATTIVAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI, COLLEGAMENTI TELEMATICI, PIATTAFORME (QUALI AD ESEMPIO QUELLE WEB MAIL; X-DESK; ANTIVIRUS; RTD; GDPR; HALLEY; SERVER DI DOMINIO)	NEL CORSO DELL'ANNO
6	GESTIONE SICUREZZA INFORMATICA: - "PROFILIAZIONE" E VERIFICHE DI ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI ED AI DATI - GESTIONE PASSWORD ACCESSO AI PROGRAMMI ED AI DATI - ANALISI, CONTROLLO, GESTIONE DI MINACCE E VULNERABILITÀ - OPERAZIONI E VERIFICHE DI BACK-UP E RISPRISTINO DATI DA/SU NAS O ALTRI SUPPORTI - DIRETTIVE DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA REDAZIONE BEST PRACTICES, "SOLUZIONI RICORRENTI", INFORMAZIONI SU PRIVACY E COMPORTAMENTI IL TUTTO ATTRAVERSO LA BANCA DATI DEL SOFTWARE "LANSWEPEER" - ALTRE FUNZIONI TIPICHE DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA E DI RTD	SETTIMANALMENTE E/O SU RICHIESTA
7	GESTIONE PROCEDURE HALLEY "TRASVERSE": AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ALBO ON LINE – TERRITORIO – MIRRORING – RILEVAMENTO PRESENZE – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	PERIODICAMENTE

8	VERIFICA LICENZE SOFTWARE ONEROSE E, OVE POSSIBILE, SOSTITUZIONE CON PRODOTTI "OPEN SOURCE" FREE (A COSTO ZERO) OVVERO DI PRODOTTI CHE NON FAVORISCANO OLIGOPOLIO. IL TUTTO DEVE GARANTIRE SICUREZZA INFORMATICA, COMPATIBILITÀ E INTEGRAZIONE CON SW ATTUALMENTE IN USO AL FINE DI EVITARE COSTI "ECONOMICI" LATENTI PER INTERVENTI DI CONFIGURAZIONE, PERSONALIZZAZIONE, INTEGRAZIONE ECC...	NEL CORSO DELL'ANNO
9	GESTIONE INFRASTRUTTURA TELEMATICA AL FINE DI GARANTIRE LA BANDA PASSANTE DEI DATI E ASSICURARE EFFICIENZA NEI COLLEGAMENTI	NEL CORSO DELL'ANNO
10	SIMULAZIONI, AI FINI DEL DISASTER RECOVERY, DI RIPRISTINO CARTELLE DA DISPOSITIVI DI BACKUP. – VERIFICA COMPLIANCE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA	NEL CORSO DELL'ANNO
11	DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI - SUPPORTO E INCENTIVO ALL'UTILIZZO DEL DIGITALE ANCHE NEI CONFRONTI DEI CITTADINI – ACCULTURAZIONE INFORMATICA ATTRAVERSO IL PORTALE SYLLABUS	NEL CORSO DELL'ANNO
12	GESTIONE HOT SPOT PER L'ACCESSO A INTERNET WI-FI SALA GIUNTA A BIBLIOTECA COMUNALE	IN CORSO D'ANNO
13	P.N.R.R. (PADIGITALE 2026): ATTINGERE AD EVENTUALI NUOVI FINANZIAMENTI E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI FISSATI DAI BANDI PER QUELLI GIÀ ACCETTATI. AVVIARE, DAL PARTE DEL RUP, LE FASI PROPEDEUTICHE ALL'EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI ACCETTATI: PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO, ESECUZIONE E CONTROLLO PROGETTI, RENDICONTAZIONE ENTRO LE SCADENZE FISSATE DAI SINGOLI FINANZIAMENTI.	IN CORSO D'ANNO ED ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DAI BANDI

Modalità di svolgimento:

Per assicurare la continuità dell'aggiornamento, dell'assistenza e dei collegamenti per i software gestionali in dotazione agli uffici (Halley, GPE, ecc.) le banche dati utilizzate ed altri servizi telematici, il Capo Servizio provvede a stipulare apposite Convenzioni / Contratti e propone al Responsabile di Servizio l'adozione degli eventuali impegni preventivi. Alla liquidazione delle eventuali spese provvede il Capo Servizio Informatizzazione.

La gestione delle problematiche software di particolare complessità, ovvero quando queste ultime si verificano in assenza del Capo Servizio Informatizzazione, avverrà con l'ausilio di una o più ditte di consulenza informatica, incaricate dal Responsabile di Servizio mediante determinazione secondo le modalità previste dagli artt. 68 lett. g) e 72 lett. b) e art. 18 del Regolamento dei Contratti (l'affidamento dell'incarico potrà avvenire anche senza stipula di apposita convenzione trattandosi di incarico di modesta entità) tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione e della valutazione delle competenze specifiche in materia della ditta (e eventualmente del personale dipendente/collaboratori), della disponibilità e dell'esperienza già comprovata anche da precedenti collaborazioni; la ricerca di soggetti alternativi è condizionata dalla valutazione delle attività di modifica onerosa delle policy di sicurezza e condivisione del background dell'Ufficio.

Le predette Ditte saranno selezionate in relazione alle capacità tecniche, operative e alle tempistiche di intervento oltre che al prezzo. Le stesse dovranno accettare le responsabilità comportanti il trattamento di dati.

Alla liquidazione delle spettanze, provvede il Capo Servizio Informatizzazione.

Il rinnovo e il potenziamento della dotazione informatica saranno realizzati con le risorse messe a disposizione per i vari Servizi avvalendosi della collaborazione amministrativa del Servizio Economato-Provveditorato.

Sarà predisposto un sistema di monitoraggio dei blackout che consenta lo spegnimento corretto ed il riavvio automatico dei servizi minimi essenziali presenti sui server virtuali nonché la protezione elettrica via UPS dell'armadio "concentratore" a piano terra.

In corso d'anno saranno analizzate e migliorate le prestazioni della infrastruttura al fine di ridurre ulteriormente i tempi di ripristino dei servizi in cloud e il rischio di perdita dati attraverso backup specifici.

Interdipendenze:

L'attività sarà svolta in ottica di uniformità dei Sistemi informativi, tenuto conto delle esigenze segnalate dai vari servizi. Al fine di evitare incompatibilità interne tutti gli acquisti di HW e SW e/o interventi che in qualche modo possono interagire con la rete dati – fonia – licenze SW ecc..., dovranno essere preventivamente approvati dal Servizio Informatizzazione.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE SITO WEB

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Pubblicazione, sul sito web comunale, delle informazioni che l'Ente locale intende diffondere per fini istituzionali, sociali, culturali, promozionali e di interesse generale per la collettività.

Gestione del servizio di "news-letter" per informare gli iscritti su determinate categorie di avvisi e notizie scelte dagli iscritti. Gestione sondaggi eventualmente proposti dagli Uffici, Servizi o dall'Amministrazione su determinate questioni a carattere generale di interesse pubblico. Gestione area riservata per condivisione, via web, documenti di grandi dimensioni.

Gestione, in qualità di amministratore, di Servizi al Cittadino - in servizio di hosting presso Halley Veneto - dell'Albo On-line e di Amministrazione Trasparente;

Adeguamenti, implementazioni e riorganizzazioni delle pagine web in sintonia con le evoluzioni del mondo web, della normativa vigente Comunitaria, italiana e di indirizzo da parte degli Organi tecnici nazionali preposti, dei criteri di usabilità ed accessibilità "W3C" - "ISO" - "CSS" e della trasmissibilità di una "immagine coordinata" verso l'esterno.

Coordinamento, profilazione, assistenza nella gestione WEB della sezione "Amministrazione Trasparente" D.Lgs 33/2013; adeguamenti "responsive design".

In particolare saranno "adeguati" i contenuti facenti parte del dominio web comunale (ma gestiti da terzi) non ancora rispondenti alle linee guida AGID.

Predisposizione di nuovi strumenti di comunicazione su pannelli video in atrio comunale per i quali andranno previsti:

- modalità di comunicazione con il "contenitore" dei dati e filtro dei contenuti da visualizzare;
- gestione alimentazione dei contenuti;
- gestione delle modalità di visualizzazione degli stessi (*sequenze, tempi/durata,*)

Implementazioni contenuti del sito web con APP comunale e smart tv per una comunicazione pubblica coordinata ed efficiente.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Utenti della rete internet compresi tutti i Dipendenti Comunali ai fini della verifica dei contenuti, inseriti nel sito, e della ricerca di informazioni presenti nello stesso (numeri telefonici, indirizzi, modulistica, deliberazioni ecc.)

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIONE SITO WEB: "STILI" - FUNZIONALITÀ - OTTIMIZZAZIONI - IMPLEMENTAZIONI E AGGIORNAMENTI ON-LINE; COORDINAMENTO E "NORMALIZZAZIONE" PAGINE WEB	GENERALMENTE ENTRO DUE GIORNI LAVORATIVI DAL RICEVIMENTO DELLA NOTIZIA COMPLETA PERVENUTA VIA "LANSWEPEER" O DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
2	AFFIDAMENTO INCARICO SOCIETÀ PER IL SERVIZIO DI HOSTING E PER LA EVENTUALE REALIZZAZIONE DI IMPLEMENTAZIONI	ENTRO MARZO 2023
3	MONITORAGGIO E STATISTICHE DI UTILIZZO DEL SITO WEB AI FINI DELLA SODDISFAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO	IN CORSO D'ANNO
4	GESTIONE SERVIZI DI: <ul style="list-style-type: none"> • NEWS-LETTER • SONDAGGIO • WEBCAM • VERIFICA / VALIDAZIONE ISCRITTI / ISCRIZIONI E CANCELL. • AMMINISTRAZIONE UTENTI WEB • IDROMETRO SUL BACCHIGLIONE • AREA RISERVATA • AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (PARTE STORICA DEL PRIMO ANNO DI ATTIVAZIONE E LINK ALLE NUOVE PAGINE) 	IN CORSO D'ANNO
5	GESTIONE SMART TV ATRIO MUNICIPIO	IN CORSO D'ANNO

6	ADEGUAMENTO DEL SITO WEB COMUNALE ALLE CONDIZIONI PREVISTE DAI BANDI DI FINANZIAMENTO PNRR PADIGITALE 2026 – L’ADEGUAMENTO AVVERRÀ ENTRO I TERMINI FISSATI DAI BANDI E POTRÀ GIUNGERE A TERMINE NEL 2024	IN CORSO D’ANNO ED ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DAI BANDI
----------	--	---

Modalità di svolgimento:

La Gestione tecnica del Sito Web comunale <https://www.comune.pontesannicolo.pd.it> è stata affidata fino al 31.12.2021 alla società E-group che effettua anche il servizio di hosting. Il servizio sarà riaffidato nel rispetto della normativa in materia di acquisti e servizi per le PA, tenuto conto dell’entità della spesa e degli oneri connessi ad un eventuale cambiamento dell’intero impianto / gestione del sito web comunale e di tutti i servizi in esso implementati.

Anche in questo ambito il Responsabile della Transizione Digitale avrà il compito di “traghetare” i contenuti verso una gestione interattiva che preveda, per quanto possibile, la gestione completa web dei procedimenti su istanza del cittadino; L’attuale struttura delle pagine web prevede:

- a) Modifiche agli “stili CSS” e implementazioni con l’ausilio delle prestazioni della Società E-group, in base all’incarico da affidarsi con determinazione del Servizio Informatizzazione;
- b) pagine gestite dall’Informatizzazione: per tutto il sito web compresa l’attività di coordinamento, implementazione e predisposizione di spazi, proposte su fogli di stile e modalità di inserimento dei dati; normalizzazione dei documenti e della modulistica ecc…
- c) contenuti e pagine per la gestione dei pannelli informativi in atrio comunale;

La gestione delle problematiche di particolare complessità ovvero l’aggiornamento del sito in assenza del Capo Servizio Informatizzazione avviene con l’ausilio della ditta informatica, incaricata dal Responsabile di Servizio mediante determinazione tenendo conto della valutazione delle competenze specifiche in materia della ditta (e eventualmente del personale dipendente/collaboratori), della disponibilità e dell’esperienza già comprovata da precedenti collaborazioni.

Il Servizio Informatizzazione curerà la verifica dei contenuti del sito, provvedendone autonomamente o su proposta dei vari Servizi Comunali l’aggiornamento e assicurando l’omogeneità di presentazione delle informazioni (immagine coordinata: “vision” dell’Ente) nel rispetto della vigente normativa in materia di accessibilità ed usabilità dei siti internet (legge “Stanca”) e delle regole “W3C” – ISO .

Provvederà inoltre allo sviluppo del Sito in base ad eventuali nuove esigenze anche di marketing istituzionale o di implementazione di tecnologie interattive con il cittadino.

Particolare attenzione sarà dedicata anche al rilevamento statistico degli accessi al sito e del grado di soddisfazione nell’utilizzo dello stesso anche attraverso questionari on-line.

Potranno, periodicamente, essere inseriti sondaggi su questioni di interesse generale per l’utenza anche su proposta di Amministratori, Uffici e Servizi comunali.

A cadenza media quindicinale (secondo le esigenze) sarà effettuato il servizio di newsletter suddiviso per tematiche: eventi – news istituzionali – bandi ed appalti – cantieri – consiglio comunale – tributi – offerte di lavoro.

Il Capo Servizio Informatizzazione provvederà a liquidare le spese relative alla gestione del sito comunale e delle relative prestazioni professionali esterne, con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità.

Ai fini della erogazione dei finanziamenti PNRR (PaDigitale 2026) il sito web sarà oggetto di adeguamento alle disposizioni previste dai bandi cui abbiamo partecipato; le condizioni di erogazione dei finanziamenti dovranno permanere per almeno 5 anni (pena restituzione dei fondi).

Interdipendenze:

L’attività dovrà essere necessariamente svolta in stretta collaborazione con i vari servizi i quali invieranno al Servizio Informatizzazione, tramite il servizio help desk di “lansweeper” (per il monitoraggio ai fini della qualità con l’indicazione del documento o notizia da inserire e/o da modificare; della decorrenza e della durata di pubblicazione), tutte le notizie ed informazioni che possono/devono essere pubblicate nel sito internet al servizio della cittadinanza.

Responsabile:

Lucio Questori**Breve descrizione del Servizio:**

A seguito dell'approvazione della legge di bilancio 2020 il servizio tributi ha subito notevoli cambiamenti in particolare con la abrogazione dei tributi TOSAP e imposta pubblicità. Dal 2021 tali tributi sono stati sostituiti da un canone unico per la diffusione dei messaggi pubblicitari e l'occupazione del suolo oltre ad un canone unico per l'occupazione del suolo destinato ai mercati. Vista la natura patrimoniale tali entrate il canone unico viene gestito trasversalmente dai vari uffici responsabili dei procedimenti ovvero:

- dall'ufficio patrimonio per il rilascio delle autorizzazioni pubblicitarie
- dall'ufficio tributi per l'occupazione del suolo
- dall'ufficio commercio per l'area mercatale

A regime il Servizio effettua attività prevalentemente riferite alle entrate tributarie del Comune ed in particolare:

- Gestione Imposta Municipale Propria;
- Gestione della Tariffa Asporto Rifiuti (TARI) che dal 2016 è gestita direttamente dal Comune.
- Gestione canone unico occupazione suolo
- Riscossione coattiva delle varie entrate

Al fine di ottimizzare il servizio la gestione della riscossione del canone unico viene affidata all'esterno ad un concessionario della riscossione, come già avveniva con l'ICP e la Tosap.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rende necessaria la gestione delle seguenti risorse:

- spese per la riscossione di tributi comunali
- spesa per compenso concessionario
- sgravi e rimborsi di quote indebite o inesigibili di tributi propri

oltre che alla collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse per l'acquisto di beni e servizi di consumo
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale alle spese di formazione del personale;

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	note
D3	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D2	GUERRIERI DEBORA	A tempo pieno
C5	NEGRO PAOLA	A tempo pieno

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	note
3	PERSONAL COMPUTER	Ottimo stato
1	STAMPANTE/FOTOCOPIATORE	Ottimo stato
1	FAX	Discreto stato, condiviso con gli altri servizi
1	AUTOVETTURA	Condivisa con i Settori

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	T.A.R.I.

OBIETTIVO STRATEGICO

Organizzare l'ufficio per gestire direttamente la riscossione della tassa attraverso il ricorso anche a risorse esterne per la gestione dello sportello con funzioni di front office e back office legato alla gestione delle istanze dei contribuenti.
 Applicazione della nuova tassa asporto rifiuti secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore ed in particolare alle attività produttive in relazione alla nuova definizione di rifiuto ed alle attività legate all'avvio a recupero previsto facoltativamente alle utenze ND e quindi all'effettiva produttività.
 Gestione dell'invio delle bollette a tutti i contribuenti entro le scadenze fissate

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti coloro che detengono e/o occupano superfici coperte nel territorio comunale, comprese le occupazioni di suolo pubblico.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	APPLICAZIONE TARIFFA GIORNALIERA R.S.U.	NEL CORSO DELL'ANNO
2	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE PER GESTIONE IN PROPRIO TARI	NEL CORSO DELL'ANNO
3	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE PER VERIFICHE ESTERNE IMMOBILI PER POSIZIONI TARI	ENTRO 31.12.2023

Modalità di svolgimento:

Con l'avvio del 2016 il Comune ha previsto la gestione diretta della riscossione. Vista l'impossibilità di reperire risorse è stata prevista l'affidamento dello sportello di front office della durata di una giornata intera (mattina/pomeriggio) ed una mezza giornata (solo mattina) mediante un affidamento esterno, in quanto le risorse umane disponibili non risultavano e non risultano sufficienti alla gestione totalmente interna del servizio. Dal 2024 è prevista l'implementazione di una risorsa presso il servizio TARI e contestuale cessazione dello sportello front office.

Nel corso del 2023, l'ufficio procederà nello svolgimento delle attività di gestione della TARI, continuerà l'aggiornamento della banca dati e provvederà all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo della tassa dovuta. Provvederà ad indire una selezione per affidare, ai fini di controllo, un'attività esterna di alcune posizioni tari.

L'ufficio procederà all'attività di sollecito per i mancati versamenti ed all'attività di accertamento per gli anni pregressi procedendo alla notifica in via principale a mezzo del servizio postale con raccomandate AG e per specifiche situazioni a mezzo del messo comunale, mentre continua a rimanere in capo al soggetto gestore pregresso (Acegasapsamga spa) l'attività di verifica del dovuto/versato per gli anni in cui la predetta società ha gestito la riscossione.

Per l'attività di stampa e spedizione l'ufficio si avvarrà di attività esterne mediante ricerca sul mercato.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento ed alla riscossione coattiva

Interdipendenze:

Per la gestione della TARI è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale (sopralluoghi, registrazione delle presenze di mercato), il servizio economato (attività stampa e spedizione). Per le spese bollate si affida all'economista il capitolo 109553. Al servizio informatizzazione si affida la gestione e manutenzione del software specifico (cap. 109554)

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio)

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	I.M.U.

OBIETTIVO STRATEGICO

Predisposizione e messa a disposizione sul sito web di tutte le informazioni e le funzionalità sulla nuova imposta municipale. Preparazione banca dati IMU.

Gestione ordinaria dell'IMU con verifica delle diverse posizioni e pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione.

Agevolare il rapporto contribuente/ufficio in sintonia con lo statuto del contribuente (L. 212/2000).

TIPOLOGIA DI UTENTI

Relativamente all'IMU, tutti i proprietari di immobili sul territorio comunale e loro professionisti.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PREDISPOSIZIONE INFORMATIVA GENERICA	ENTRO 15.05.2023
2	ASSISTENZA E CALCOLO AI CITTADINI A MEZZO SPORTELLO ED ON LINE	ENTRO I TERMINI PREVISTI PER IL VERSAMENTO DELL'IMPOSTA
3	VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO I.M.U.	NEL CORSO DELL'ANNO
4	AGGIORNAMENTO BANCA DATI	NEL CORSO DELL'ANNO
5	ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno, l'ufficio dovrà aggiornare la banca dati IMU e provvedere all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo dell'imposta dovuta.

L'ufficio dovrà garantire il calcolo dell'IMU:

- in forma generica attraverso procedura software on line inserita nel sito web del Comune
- in forma puntuale a mezzo collegamento on line previa richiesta di apposito PIN
- all'invio a mezzo mail ai contribuenti che ne faranno richiesta
- attraverso lo sportello per coloro che ne faranno richiesta previa richiesta scritta del contribuente.

L'ufficio procederà all'attività di accertamento per gli anni pregressi procedendo alla notifica in via principale a mezzo del servizio postale con raccomandate AG e per specifiche situazioni a mezzo del messo comunale.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento ed alla riscossione coattiva

Interdipendenze:

Per la gestione dell'IMU è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale.

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	TASI

OBIETTIVO STRATEGICO

A seguito della nuova IMU dal 2020 la TASI cessa di fatto di produrre i suoi effetti ordinari. Rimane in capo all'ente la gestione e verifica delle diverse posizioni e pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione fino alla sua prescrizione prevista entro i cinque anni successivi alla presentazione della denuncia e quindi entro il 31/12/2025.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Relativamente al TASI, tutti i proprietari, gli inquilini di immobili sul territorio comunale e loro professionisti.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO TASI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	AGGIORNAMENTO BANCA DATI	NEL CORSO DELL'ANNO
3	ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno, l'ufficio dovrà aggiornare la banca dati TASI e provvedere all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo in sede di ravvedimento della tassa dovuta ai contribuenti che ne faranno richiesta.

L'ufficio procederà all'attività di accertamento per gli anni pregressi procedendo alla notifica in via principale a mezzo del servizio postale con raccomandate AG e per specifiche situazioni a mezzo del messo comunale.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento ed alla riscossione coattiva

Interdipendenze:

Per la gestione della tassa è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale.

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	CANONE UNICO PATRIMONIALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, di occupazione di aree pubbliche e delle aree mercatali, secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore, garantendo i relativi introiti a favore del Comune.

Pubblicità: regolamentare la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazione visive o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che siano diffusi nell'esercizio di un'attività economica allo scopo di promuovere la domanda di beni o servizi, ovvero finalizzati a migliorare l'immagine del soggetto pubblicizzato.

Pubblica Affissione: garantire l'affissione in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica, ovvero, ove previsto, di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche.

Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche: regolamentare l'occupazione di qualsiasi natura nelle strade, nei corsi, nelle piazze e sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune o che siano gravate da servitù di pubblico passaggio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Esposizione pubblicitaria: colui che dispone qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

Pubblica Affissione: chi richiede il servizio o colui nell'interesse del quale il servizio è richiesto.

O.S.A.P.: Titolare dell'atto di concessione o di autorizzazione.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI TOSAP	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GESTIONE RAPPORTI CON DITTA CONCESSIONARIA	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Visto il perdurare del sostanziale blocco di nuove assunzioni nonché la specificità del servizio l'Amministrazione ha ritenuto opportuno ricorrere all'esternalizzazione del servizio a mezzo di gara pubblica conclusa nel 2022 con affidamento del servizio per un quadriennio alla società Abaco Spa a decorrere dal 01.01.2023.

La riscossione coattiva per l'anno 2023 è stata affidata al soggetto già individuato, alle condizioni previste dalla gara aggiudicata dalla stessa federazione del Camposampierese.

Dovrà essere valutata nel corso del 2023 l'opportunità di inserire nella gara il servizio di riscossione coattivo anche per le altre entrate tributarie ovvero procedere ad individuare un operatore con specifico procedimento se ritenuto più conveniente.

Interdipendenze:

Per il rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni O.S.A.P. è necessaria la collaborazione con gli Uffici LL.PP. ed Edilizia privata e l'Ufficio Polizia Locale per il rilascio dei relativi pareri.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

La gestione riscossione coattiva delle entrate comunali comporta per tutti gli uffici comunali un'attività complessa non sempre compatibile con l'attività del servizio medesimo. A tal fine pertanto il servizio tributi gestisce l'affidamento del servizio riscossione coattiva cui poi faranno riferimento i vari servizi del comune secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore, garantendo i relativi introiti a favore del Comune.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini: coloro che alla scadenza prevista e previo sollecito, non adempiono al pagamento alle scadenze previste

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PREDISPOSIZIONE RUOLI COATTIVI TRIBUTI COMUNALI E CUP	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GESTIONE RAPPORTI CON DITTA CONCESSIONARIA	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

La riscossione coattiva per l'anno 2023 è stata affidata al soggetto già individuato, alle condizioni previste dalla gara aggiudicata dalla stessa federazione del Camposampierese.

Dovrà essere valutata nel corso del 2023 l'opportunità predisporre una nuova gara per il servizio di riscossione coattivo ovvero procedere ad individuare un operatore con specifico procedimento se ritenuto più conveniente.

Interdipendenze:

L'attività sarà svolta in ottica di uniformità per la gestione della riscossione coattiva a disposizione degli uffici comunali

Responsabile:

Lucio Questori**Breve descrizione del Servizio:**

In riferimento all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ed in conformità alle norme statutarie ed al Regolamento di Contabilità approvato con delibera di C.C. n. 31 del 24.10.2016 è stato istituito e disciplinato il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente.

Il Servizio Provveditorato-Economato ha competenza generale per l'acquisizione dei beni e servizi in forma centralizzata espletando un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese assicurando l'omogeneità negli acquisti e la ricerca di migliori condizioni economiche basate sui quantitativi.

Al servizio sono assegnati idonei locali per i magazzini e per quant'altro necessari con la relativa dotazione di arredi, mezzi ed apparecchiature.

Le attribuzioni a titolo di esemplificazione del servizio riguardano:

- la provvista, la custodia ed il movimento dei materiali di cancelleria, carta, pulizia e toner/cartucce per stampanti e fotocopiatori;
- la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili ed altre attrezzature per gli uffici e i servizi;
- la verifica e la gestione dei magazzini assegnati all'Economato;
- la tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- la gestione del servizio delle "cose ritrovate";
- la fornitura del materiale didattico-scientifico, mobili ed attrezzature per le Scuole Elementari, Medie e la Scuola Materna di competenza del Comune ai sensi della vigente normativa;
- la gestione della Cassa Economale per il pagamento sia delle minute spese d'ufficio, e per quelle dipendenti da servizi affidati dallo Stato o dalla Regione al Comune, quando sia indispensabile il loro immediato pagamento;
- la distribuzione ai servizi/uffici delle marche segnatasse per l'esazione dei diritti di segreteria;
- la gestione delle spese per le utenze (energia elettrica, gas metano per acqua calda, telefono, acqua, rifiuti) secondo i contratti di somministrazione esistenti;
- la gestione delle polizze assicurative del comune ed il loro aggiornamento seguendo l'apertura dei sinistri sino alla loro conclusione;
- il servizio mensa al personale dipendente e dei volontari, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali;
- il rinnovo del contratto dei fotocopiatori del Comune e dell'Istituto Comprensivo che assicurano il servizio fotocopie con il pagamento oltre del canone mensile, delle sole spese relative alla carta;
- la fornitura di vestiario al personale dipendente ai sensi del vigente regolamento del vestiario;
- la manutenzione delle centrali nonché degli apparecchi telefonici in uso dei vari uffici e servizi;
- gli abbonamenti cartacei a giornali, riviste e pubblicazioni per uso uffici e servizi;
- la vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario.
- altre funzioni atte a garantire il funzionamento dei servizi/uffici del Comune;

ACQUISTI/PRESTAZIONE DI SERVIZI MEDIANTE CASSA ECONOMALE

Ai sensi del Regolamento di contabilità approvato con delibera di C.C. n. 31 del 24.10.2016 il limite di spesa, per acquisti/prestazioni di servizi mediante cassa economale, viene fissato, al lordo di IVA, in € 500,00 con riferimento alla singola minima spesa d'ufficio ed a € 2.000,00 per le spese non prevedibili e non programmabili, che potranno essere gestite previa autorizzazione del responsabile del servizio finanziario.

Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- minute spese d'ufficio correlate all'acquisto di beni di consumo e di materie prime, a prestazioni di servizi, occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli organi e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente;
- anticipazioni di cassa.

ed in via esemplificativa, ma non esaustiva :

- spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
- spese per acquisti di libri, quotidiani, pubblicazioni e prodotti editoriali anche su supporto informatico;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche;
- spese per la pubblicazione ed inserzione di bandi, gare e quant'altro su Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R., sul sito internet regionale e sulla stampa;
- spese per feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc. In relazione a ciò possono essere assunte spese connesse a:

- a) spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
- b) acquisto di targhe, coppe, trofei, quadri, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, libri, quote di iscrizione, diritti d'autore, premi nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente;
- c) oggetti illustrativi dell'attività dell'ente;
- spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
 - spese per acquisto di valori bollati;
 - spese per lavaggio, riparazione ed acquisto carburanti per gli automezzi;
 - rimborso e/o anticipazioni di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc.) degli amministratori comunali, preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
 - anticipazioni di spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc.), preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
 - qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, ecc.).

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D6	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D	SARTORE VANIA	A tempo pieno, dedicato al servizio fino al 13/05/2023 per cessazione dal servizio.
C	BINOTTO ARIELLA	A tempo pieno, dedicato al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	ottimo stato
1	FOTOCOPIATORE CON FUNZIONI DI STAMPA IN RETE	Ottimo, condiviso con altri Servizi
1	FAX	Buono stato, condiviso con altri Servizi
1	AUTOVETTURA	Condivisa con altri Settore

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SERVIZI COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO

In merito alle procedure per l'acquisto di beni per il funzionamento degli uffici comunali ci si propone di espletare un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese prevedibili (consolidate) e non prevedibili mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dalla legge 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti gli uffici comunali.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ATTIVAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI AVENTI CARATTERE DI SOMMINISTRAZIONE	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
4	GESTIONE E DISTRIBUZIONE DIRITTI SEGRETERIA	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
5	SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE MATERIALE DI CANCELLERIA, PULIZIA, CARTA, TONER, CARTUCCE STAMPANTI ECC.	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'attivazione di procedure concorsuali per la fornitura di beni/prestazione di servizi aventi carattere di somministrazione (carta per fotocopiatori e stampanti, materiale di cancelleria, toner/cartucce, materiali di pulizia, fornitura di stampati e pubblicazioni), il servizio mensa dipendenti, il noleggio fotocopiatori, ecc. viene assicurata con procedure concorsuali annue mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dalla legge 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

La richiesta, mediante apposito modello (mod. acq.prov.ec.04/18 Rev.06) per la fornitura di beni mobili in conto capitale riguardanti il funzionamento degli uffici comunali avverrà sulla base delle richieste dei vari uffici, delle effettive disponibilità, delle risorse assegnate e su indicazione del Responsabile di Servizio di riferimento (Responsabile di Budget).

La fornitura avverrà mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dal D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Al servizio Provveditorato Economato sono assegnate le somme previste in bilancio per il funzionamento dei vari uffici e assegnate con il piano delle risorse.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri uffici comunali ed in particolare con i rispettivi Responsabili di servizio in quanto Responsabili di budget delle varie risorse assegnate e a cui spetta l'indicazione della tipologia di spesa da effettuare.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	CASSA ECONOMALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Buon funzionamento degli Uffici comunali, applicando il regolamento di contabilità con le procedure previste dal D.lgs.50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e per far fronte alle spese urgenti mediante la legge n. 208 del 28.12.2015 (legge di stabilità 2016) che prevede, al comma 502, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla micro sotto-soglia di € 5.000,00, la non obbligatorietà di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) ovvero ad altri mercati elettronici o al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

TIPOLOGIA DI UTENTI

Gli uffici comunali

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ACQUISTI DI VARIO GENERE MEDIANTE LA CASSA DI ECONOMATO (SPESA, RICHIESTA DI RIMBORSO, RENDICONTAZIONE)	CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'Economo Comunale, con il servizio di cassa, provvede con urgenza alle spese indicate nell'art. 12 del regolamento di Contabilità, con le risorse individuate con apposita determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari. Alle eventuali integrazioni delle assegnazioni sopra riportate provvederà il Responsabile dei Servizi Finanziari con apposita determinazione.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri uffici comunali ed in particolare con i rispettivi Responsabili di servizio in quanto Responsabili di budget delle varie risorse assegnate e a cui spetta l'indicazione della tipologia di spesa da effettuare.
I Responsabili di budget potranno assegnare all'economo parte delle risorse loro assegnate per l'effettuazione di spese economali, specificando l'ammontare della somma assegnata e la finalità della spesa ciascuno nella propria scheda PEG di riferimento.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	UTENZE

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alla gestione delle spese delle utenze.

TIPOLOGIA DI UTENTI

I vari servizi comunali.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER LE UTENZE IN ESSERE	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	LIQUIDAZIONE SPESE DEI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Al Servizio sono assegnate le risorse per le utenze di acqua, gas metano relativo al magazzino comunale e alla sede della protezione civile (acqua calda e riscaldamento), all'asilo nido (uso cucina), al centro diurno per anziani (acqua calda per bar/cucina), energia elettrica e telefono degli immobili comunali previste nel bilancio di previsione ed assegnate al servizio e alle spese per il pagamento del servizio di smaltimento rifiuti per gli immobili comunali secondo i contratti di somministrazione sottoscritti.

Al Servizio è assegnato anche il consumo di energia elettrica dei due pannelli luminosi installati in via Marconi e Piazza Liberazione ed alle utenze riguardanti la videosorveglianza.

Al Servizio, infine, è assegnato la gestione dei cellulari, assegnati ai vari servizi attraverso convenzione CONSIP (Comandante e Polizia Locale, servizio manutenzione dei LL.PP., sportello Donna, autista pullmino disabili, protezione civile, attività produttive)

Il Servizio Provveditorato-Economato comunicherà, al responsabile di servizio dei LL.PP., i consumi anomali, ai fini del nulla osta per la liquidazione delle relative fatture.

Al servizio di fornitura calore alle centrali termiche degli immobili comunali provvederà il Responsabile del Servizio LL.PP. con le risorse assegnate allo stesso.

Al servizio LL.PP. sono assegnate le risorse per la fornitura utenze riguardanti l'illuminazione pubblica.

Al Servizio Provveditorato-Economato sono assegnate le risorse per la fornitura utenze di acqua, gas metano per acqua calda, energia elettrica degli immobili comunali adibiti ad abitazione privata (utenze domestiche) inclusi i due nuovi edifici acquisiti al patrimonio del Comune con sentenza del Consiglio di Stato n. 1848/2020 e siti in Via Cervi 25 e 25/A.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione del Servizio LL.PP. per la verifica e la conformità dei consumi delle varie utenze riguardanti edifici pubblici e il servizio Patrimonio per le utenze degli immobili adibiti ad abitazione civile (utenze domestiche).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI

OBIETTIVO STRATEGICO

L'inventario dei beni mobili ed immobili fornisce la descrizione e la valutazione del patrimonio mobile/immobile dell'Ente ed in esso vengono riportati tutti i fatti inerenti ai singoli beni nel corso del tempo. L'aggiornamento, obbligatorio annualmente (art. 230, comma 7 TUEL), è propedeutico alle rilevazioni economico-patrimoniali (contabilità economica).

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i servizi comunali a cui sono assegnati i beni ed in particolare il Servizio Finanziario per il raccordo delle registrazioni finanziarie con valenza economico-patrimoniale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	CALCOLO AMMORTAMENTI ECONOMICI E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO CON LE SCRITTURE ECONOMICO PATRIMONIALI	MARZO CORRENTE-ANNO (PER APPROVAZIONE DEL CONTO DEL PATRIMONIO DEL RENDICONTO ANNO PRECEDENTE)
3	REGISTRAZIONI CESSIONI / ACQUISIZIONI / CAMBIAMENTO UBICAZIONE BENE DA UN UFFICIO AD UN ALTRO	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'iscrizione dei beni negli inventari si realizza con:

- la ricognizione, che consiste nella ricerca fisica dei beni e dei rapporti giuridici dell'ente, attraverso l'individuazione dei titoli che ne legittimano l'inclusione nell'inventario;
- la classificazione, che si realizza con il raggruppamento dei beni e dei rapporti giuridici in classi (macchinari, attrezzature, impianti – attrezzature e sistemi informatici – mobili e macchine per ufficio), ed eventuali categorie e sottocategorie;
- la descrizione, che comporta la compilazione vera e propria degli inventari (descrizione quantitativa, qualitativa, e qualificativa);
- la valutazione, con la quale si attribuisce una misura monetaria agli elementi del patrimonio dell'ente, nel rispetto dei criteri di valutazione fissati dal legislatore (art. 230, comma 4 TUEL);

Nelle schede dell'inventario vengono rilevati il codice di inventario, la classe/categoria/sottocategoria, la descrizione del bene, le caratteristiche tecniche e dimensionali, la collocazione, il consegnatario, la valutazione inventariale, lo stato di conservazione, il titolo di acquisizione, la matricola.

L'inventario dei beni mobili ed immobili viene aggiornato costantemente sulla base delle informazioni desunte dalla documentazione fiscale relativa ai beni inventariabili - e delle rilevazioni economico-patrimoniali del Servizio Finanziario nonché sulla verifica di tutti i capitoli riguardanti i beni di investimento.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione degli altri servizi comunali e dell'Istituto comprensivo per la tempestiva comunicazione di variazioni patrimoniali.

Scheda programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	ASSICURAZIONI

OBIETTIVO STRATEGICO

Al fine della tutela dei rischi nei confronti dei terzi, l'Ente si è dotato di un programma assicurativo per la copertura dei rischi, ed in particolare:

- R.C.A. per i mezzi in dotazione,
- R.C. tutela legale
- Kasko amministratori/dipendenti
- Responsabilità civile verso terzi –prestatori e Responsabilità civile patrimoniale
- Polizza infortuni
- Polizza All Risks (incendio/furto/elettronica)

TIPOLOGIA DI UTENTI

Tutti i servizi comunali.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE PRATICHE SINISTRI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	REVISIONE ED AGGIORNAMENTO POLIZZE IN COLLABORAZIONE CON IL BROKER ASSICURATIVO	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	GESTIONE STIPULA ASSICURAZIONI AGGIUNTIVE	SU RICHIESTA DEI SERVIZI INTERESSATI
4	NUOVA COPERTURA RISCHI PER POLIZZE IN SCADENZA	ENTRO 30 SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

Il Servizio Provveditorato-Economato:

- si occupa della gestione finanziaria delle polizze sopra descritte e del loro aggiornamento in collaborazione con il broker incaricato;
- di comunicare al broker l'apertura di sinistri R.C. Auto per i mezzi in dotazione, R.C. tutela legale, Responsabilità verso terzi –prestatori di lavoro e R.C. Patrimoniale, infortuni, Kasko dipendenti, incendio/furto/elettronica a seguito di segnalazione dei vari uffici e servizi e segue gli stessi sino alla loro chiusura.
- di valutare la prosecuzione dei contratti assicurativi stipulati le cui scadenze annuali sono previste il 30.09;

L'apertura dei sinistri riguardante la polizza Responsabilità civile verso terzi collegata alla manutenzione di strade e simili nonché a danni a strutture pubbliche provocati da terzi spetterà all'Ufficio LL.PP.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali per la gestione degli eventuali sinistri e per la comunicazione di variazioni della situazione assicurativa (acquisizioni, cessioni di beni assicurati, variazioni di valore dei beni assicurati, ecc.).

Scheda programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZI EROGATO	MENSA DIPENDENTI-VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

OBIETTIVO STRATEGICO
Assicurare il servizio mensa al personale dipendente, ai volontari del servizio civile, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali, a mezzo convenzioni con varie ditte del luogo e pagamento diretto alle stesse dei pasti effettivamente consumati.
TIPOLOGIA DI UTENTI Dipendenti e volontari del servizio civile
CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE - DIPENDENTI (art. 22 del contratto decentrato integrativo aziendale sottoscritto in data -23.12.2019). Servizio mensa sostitutivo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al personale dipendente è assicurato il servizio mensa mediante il sistema dei buoni pasto. 2. Hanno diritto ad usufruire del servizio i dipendenti che effettuano il normale orario di lavoro nei giorni di rientro pomeridiano obbligatorio fissati con Decreto del Sindaco ovvero del Segretario Comunale con una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore a due ore. 3. L'eventuale fruizione di permessi a qualsiasi titolo richiesti non danno diritto all'utilizzo del buono pasto se: <ol style="list-style-type: none"> a) la mattina il tempo tra il rientro dal permesso e l'inizio della pausa pranzo è inferiore a 30 minuti; b) il pomeriggio il tempo tra il rientro dalla pausa pranzo e l'inizio del permesso è inferiore a 30 minuti. Il rientro pomeridiano deve essere garantito per almeno due ore anche non continuative. 4. Hanno altresì diritto ad usufruire del buono pasto i lavoratori che, immediatamente dopo l'orario di lavoro, per motivi di servizio, debitamente autorizzato, effettuino almeno due ore continuative di lavoro straordinario, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore. 5. Il tempo necessario a consumare il pasto è considerato a tutti gli effetti come normale orario di lavoro per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori.
CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE - VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE
<ul style="list-style-type: none"> • Hanno diritto di usufruire della prestazione (pranzo) i volontari del servizio civile assegnati al Comune, con diritto di vitto ai sensi dei progetti approvati dall' Ufficio Nazionale del Servizio Civile, che effettuino orario di servizio articolato di mattina con rientro pomeridiano ed una pausa per il pranzo di almeno mezz'ora; • Hanno diritto di usufruire della prestazione (cena) i volontari del servizio civile assegnati al Comune con diritto di vitto ai sensi dei progetti approvati dall' Ufficio Nazionale del Servizio Civile che effettuino orario articolato di pomeriggio con rientro serale ed una pausa per la cena di almeno mezz'ora.
BUONI PASTO - descrizione
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il valore del buono pasto, a carico dell'ente, è fissato in € 7,00 per i dipendenti e per i volontari del servizio civile; ➤ Il costo della consumazione eccedente gli importi di cui sopra è a carico del dipendente o del volontario; ➤ La consegna dei buoni pasto, per i dipendenti, è effettuata dal Servizio Gestione Risorse Umane mentre, per i volontari del servizio civile, dal Servizio Provveditorato-Economato; ➤ I buoni pasto dovranno essere numerati ed individuali. A tal scopo il Servizio Risorse Umane prenderà nota degli estremi dei blocchi relativi ai buoni pasti, per gli eventuali riscontri, prima della consegna degli stessi; ➤ L'attribuzione del buono pasto non può essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro; ➤ I buoni pasto, all'atto della fruizione del servizio, dovranno essere consegnati all'azienda/ditta erogatrice; ➤ Unitamente alla fattura riassuntiva dovranno essere allegati i buoni pasto consegnati dai dipendenti o dai volontari all'atto della fruizione del servizio; ➤ Alla liquidazione delle fatture provvederà l'Economo Comunale, previa verifica sottoscritta dal Servizio Gestione Risorse Umane (per i dipendenti) e dai Servizi alla Persona (per i volontari) relativamente a quanto sopra stabilito; ➤ Il Servizio risorse umane e i Servizi alla Persona rispondono, oltre che delle verifiche di competenza, anche di eventuali ritardi nell'adempimento di tali verifiche che comportano la sospensione della liquidazione e l'eventuale sospensione del servizio da parte del gestore.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZIO	ENTRO IL MESE DI APRILE
2	LIQUIDAZIONE SPETTANZE ALLE DITTE	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA FATTURA

Modalità di svolgimento:

Al fine di sopperire alle chiusure settimanali ed a quelle dovute per ferie, è opportuno che il servizio sia effettuato da più esercizi di ristorazione.

All'affidamento dell'incarico provvederà l'Economo, con propria determinazione, a seguito dei risultati delle procedure previste dal D.lgs.50/2016, la riscossione diretta della quota che rimane a carico del dipendente, la validità dei prezzi per l'intero anno.

La prosecuzione del sistema dei "buoni pasto" già adottato dall'Ente garantisce la continuità del servizio nei periodi di chiusura per ferie, turno di riposo od altra evenienza rispetto all'affidamento ad un singolo gestore, offre all'utente la possibilità di gestire il pranzo a seconda delle necessità soggettive ed evita il recupero in busta paga della quota rimasta a carico del dipendente, pur nel rispetto della vigente normativa che impone la quota dei 2/3 del valore del pasto a carico dell'ente e della rimanenza a carico del personale dipendente.

Il valore dei buoni pasto dei dipendenti e dei volontari del servizio civile è fissato a seguito dell'esito delle valutazioni delle offerte presentate dai vari gestori e il costo della consumazione eccedente gli importi dei buoni sono a carico dei dipendenti e dei volontari.

La consegna dei buoni pasto (numerati, individuali e non cedibili) viene effettuata sotto il controllo del Capo Servizio Risorse Umane che cura la registrazione degli estremi dei blocchetti dei buoni per eventuali riscontri per i dipendenti e dall'Economo comunale per i volontari del servizio civile

I buoni pasto, composti da madre e figlia, all'atto della fruizione del servizio, dovranno essere consegnati alla ditta erogatrice la quale allegherà alla fattura riassuntiva che viene presentata mensilmente per il pagamento, una parte del buono pasto consegnato all'atto della consumazione.

Alle liquidazioni delle fatture provvede l'Economo, previa verifica sottoscritta dal Servizio Risorse Umane, per i dipendenti, e dal capo servizio dei servizi sociali, per i volontari, che rispondono, oltre che delle verifiche di competenza, anche di eventuali ritardi nell'adempimento di tali verifiche che comportano la sospensione della liquidazione e l'eventuale sospensione del servizio da parte del gestore.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con il Servizio Risorse Umane, per la consegna e controllo dei buoni pasto, e dei servizi alla Persona per il controllo dei buoni pasto dei volontari come sopra descritto.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI*Servizio Provveditorato-Economato*

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SERVIZIO COSE RITROVATE

OBIETTIVO STRATEGICO
Funzioni del Codice Civile – libro III – sezione 1, artt. 927 e seguenti inerenti le cose ritrovate

TIPOLOGIA DI UTENTI
Cittadini

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	PUBBLICAZIONE DEL RITROVAMENTO	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI AL PROPRIETARIO	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
4	RESTITUZIONE AL RITROVATORE	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:
Ai sensi degli artt. 927 e seguenti del Codice Civile il servizio provvederà: <ul style="list-style-type: none">• Alla compilazione di un verbale di deposito con la descrizione e le circostanze dell'oggetto ritrovato• Alla pubblicazione nell'albo Pretorio e nel sito internet del comune del ritrovamento dell'oggetto• Alla restituzione dell'oggetto al legittimo proprietario mediante la compilazione di un apposito verbale di consegna• Alla restituzione dell'oggetto al ritrovatore trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che il proprietario si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto• Consegna dell'oggetto al ritrovatore mediante la compilazione di un verbale di consegna

Interdipendenze:
Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con il <u>Servizio Informatizzazione in merito alla pubblicazione sul sito internet del comune.</u>

Responsabile di Servizio:**Toniati Fabio****Breve descrizione del Servizio:**

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

- rilascio dei permessi di costruire;
- verifica della SCIA Piano Casa ai sensi della L.R. 14 del 2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- rilascio dei permessi di costruire a sanatoria o dei provvedimenti di diniego (L. 47/1985 e L.724/1994, L.326/2003);
- rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate ai permessi a costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'ufficio di Polizia Locale;
- rilascio di certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;
- verifica documentazione pratiche inerenti la Segnalazione certificata di agibilità (DPR 380/2001);
- rilascio di copie e visione della documentazione d'archivio inerente le pratiche edilizie ed urbanistiche;
- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto dalla L.R. 11/2004;
- gestione tecnica ed amministrativa dei piani PEEP esistenti;
- trasformazione aree presenti nei piani PEEP da diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli della proprietà;
- gestione del patrimonio per quanto riguarda:
 - alienazione aree e fabbricati in disponibilità al patrimonio comunale;
 - la locazione degli alloggi di proprietà comunale;
 - concessioni di aree di proprietà comunale per installazione di apparecchi di telefonia mobile;
- endoprocedimento edilizio/urbanistico in merito al D.P.R. 160/2010- SUAP;
- S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di materiale vario di consumo; il Servizio Informatizzazione che provvederà autonomamente all'impegno e alla liquidazione delle spese relative ai supporti informatici specifici del Settore.
- Il Settore LL.PP. per Piani urbanistici attuativi e patrimonio.

Risorse Umane:

Cat	Nome e Cognome	Note
D4	BETTIO Roberto	A tempo pieno, dedicato completamente al servizio fino al 31.03.2023
D4	MATTEAZZI SIMONE	A tempo pieno, dedicato completamente al servizio
D3	TONIATI FABIO	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D2	LAZZARO Franca	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D4	BATTAN CRISTINA	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
C1	ZANETTI ALBERTO	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
C3	QUAGGIA MANUELA	A tempo parziale dedicata completamente al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
8	Personal Computer	Ottimo stato
6	Stampanti Laser	Buono stato
1	Plotter	Buono stato
1	Stampante laser a colori	Buono stato
1	Fotocopiatore	buono stato condivisa con il settore LL.PP.
1	Autovettura FIAT PUNTO	ottimo stato, condivisa con il settore LL.PP.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	EDILIZIA PRIVATA - ABUSIVISMO

OBIETTIVO STRATEGICO

Mantenere il rispetto dei termini di legge per il rilascio e migliorare l'efficacia del servizio anche attraverso possibili snellimenti delle procedure.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini richiedenti ed Enti preposti al rilascio di pareri e controlli in ambito edilizio.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PRATICHE EDILIZIE RILASCIO DI PERMESSI A COSTRUIRE, VERIFICA DELLE SCIA, SCIA PIANO CASA (L.R. 14/2009); PAS, AUTORIZZAZIONE UNICA	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	PROVVEDIMENTO PAESAGGISTICO RILASCIO AUTORIZZAZIONI AI SENSI D.LGS. 42/2004	TERMINI DI LEGGE
3	SUAP EDILIZIO - ADEMPIMENTI INERENTI IL PROCEDIMENTO	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI LEGGE
4	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ VERIFICA A CAMPIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	ENTRO 30 GG. DAL RICEVIMENTO
5	ABUSIVISMO EDILIZIO - PROVVEDIMENTI	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
6	RILASCIO CERTIFICAZIONI EDILIZIE	30 GG. DALLA RICHIESTA
7	CONFESSIONI RELIGIOSE RIPARTIZIONE O ACCANTONAMENTO	ENTRO 30.12.2023 O CON APPROVAZIONE BILANCIO ANNO DI RIFERIMENTO
8	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE ADEMPIMENTI INERENTI E RILASCIO CERTIFICAZIONI	30 GG. DALLA RICHIESTA
9	ACCESSO AGLI ATTI D'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE- URBANISTICHE VISIONE E/O COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA .	30 GG. DALLA RICHIESTA
10	RESTITUZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA VERSATI IN ECCEDEZZA A FAMIGLIE ED IMPRESE	ENTRO IL 31.12.2023
11	INCARICO PER LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DI EDILIZIA PRIVATA -	ENTRO IL 30.06.2023
12	AGGIORNAMENTO DEGLI IMPORTI DOVUTI PER ONERI DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	ENTRO IL 30.04.2023

Modalità di svolgimento:

L'attività si concretizza con:

- Rilascio dei permessi di costruire e di altri provvedimenti finalizzati allo svolgimento dell'attività inerente l'edilizia privata;
- Rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi del Decreto Legislativo n°42/2004;
- Verifica a campione della documentazione per presentazione della segnalazione certificata di agibilità;
- rilascio di provvedimenti inerenti l'attività di controllo e verifica in materia di edilizia edificata in difformità dalle normative di legge;
- certificazioni in materia edilizia;
- certificazioni per stranieri ai sensi della L. 40/1998;
- modalità di accesso agli atti (accesso civico Decreto Legislativo 33/2013, decreto legislativo 97/2016 e L.241/1990)

I permessi di costruire prevedono il versamento del contributo per costruzione "contributo per permessi a costruire" ed eventuali contributi ex L.R. 61/1985 "Monetizzazione del verde" e conseguente ripartizione degli oneri di urbanizzazione secondaria in favore delle confessioni religiose).

Il rilascio delle certificazioni, dei permessi a costruire, e delle verifiche inerenti SCIA, SCIA Piano Casa, PAS, Autorizzazione unica, prevedono il versamento da parte dei richiedenti dell'importo dovuto per diritti di segreteria.

- La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti della Regione Veneto;
- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, deliberazioni, determinazioni e protocollo.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO

L'ufficio si pone l'obiettivo di svolgere il Servizio nel rispetto dei termini di legge, dove previsto, e sempre nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità e di alienare immobili di proprietà del Comune che risultino non più utilizzabili per fini dell'Amministrazione, nonché di stipulare o rinnovare contratti di concessione aree a gestori di telefonia mobile.

Si propone, inoltre di locare in breve tempo gli alloggi di proprietà comunale che si rendessero disponibili per disdetta del locatario e di rinnovare i contratti alla scadenza prevista.

Si continua ad offrire la possibilità di trasformare le aree cedute in diritto di superficie in piena proprietà.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini locatari di alloggi comunali che possiedono i requisiti previsti;

Cittadini assegnatari di alloggi in Piani PEEP;

Società di telefonia mobile.

Cittadini in possesso di aree edificabili

Soggetti assegnatari da bando pubblico

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONTRATTI DI LOCAZIONE. CALCOLO E PAGAMENTO DELLA TASSA DI REGISTRO ANNUALE.	A SCADENZA
2	PAGAMENTO DELLE SPESE CONDOMINIALI ORDINARIE E STRAORDINARIE. ADEMPIMENTI.	A SCADENZA
3	CONTRATTO DI LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE. ADEMPIMENTI IN CASO DI DISDETTA O SUBENTRO CON NUOVO LOCATARIO E CALCOLO CANONE DI LOCAZIONE	ENTRO 30 GG. DALLA DETERMINAZIONE DI ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO
4	CANONI DI LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI PROPRIETÀ. AGGIORNAMENTO	A SCADENZA
5	TRASFORMAZIONE AREE DA SUPERFICIE A PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE VINCOLO DELLE CONVENZIONI IN DIRITTO DI PROPRIETÀ'. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO.	ENTRO 90 GG. DALLA RICHIESTA
6	TRASFORMAZIONE AREE DA SUPERFICIE A PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE VINCOLO. ADEMPIMENTI INERENTI LA STIPULAZIONE PRESSO IL NOTAIO	ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE
7	CASERMA DEI CARABINIERI. ADEMPIMENTI PER IL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI REGISTRO ANNUALE	A SCADENZA
8	CONCESSIONE AREE PER TELEFONIA MOBILE. ADEMPIMENTI PER RINNOVI/RINEGOZIAZIONE CONTRATTI ESISTENTI /	ENTRO 120 GG DALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE O DI INDIRIZZO
9	INCARICO A LEGALE PER RISCOSSIONE IMPORTI PREGRESSI DOVUTI E NON VERSATI PER INADEMPIENZA CONTRATTO DI CONCESSIONE	ENTRO IL 30.06.2023
10	ACQUISIZIONE AREE AL DEMANIO/PATRIMONIO. ADEMPIMENTI A SEGUITO DI ATTI D'OBBLIGO, CESSIONI GRATUITE, CONVENZIONI URBANISTICHE	ENTRO 90 GG. DALLA RICHIESTA
11	ACQUISIZIONE AREE PER ABUSIVISMO EDILIZIO. ADEMPIMENTI A SEGUITO DI VERBALE DI INOTTEMPERANZA ORDINANZA DI DEMOLIZIONE.	TERMINI DI LEGGE
12	INCARICO LEGALE PER SGOMBERO FABBRICATO ABUSIVO IN VIA CERVI A PONTE SAN NICOLÒ	ENTRO IL 30.06.2023 SALVO PROROGHE DI LEGGE
13	BANDO DI GARA E ATTIVITÀ CONSEGUENTI PER ALIENAZIONE EDIFICIO EX SCUOLE MEDIE DI VIA TORINO	ENTRO IL 30.06.2023

14	INCARICO PER STIME IMMOBILIARI AREE FINALIZZATE AD ACCORDI PUBBLICI PRIVATI	A NECESSITÀ
15	BANDO FINALIZZATO ALLA LOCAZIONE DEI LOCALI NEL CENTRO CIVICO RIGONI STERN PER MEDICINA DI GRUPPO	ENTRO IL 30.06.2023
16	ATTI SUCCESSIVI ALL'ASSEGNAZIONE AD AVENTE TITOLO DEL BANDO PUBBLICO PER ATTIVITÀ TIPO BAR_RISTORAZIONE NEL POLO LETTERARIO (EX VILLA CRESCENTE)	ENTRO IL 30.06.2023

Modalità di svolgimento:

Le attività inerenti tale servizio coinvolgono il Patrimonio del Comune nei seguenti aspetti:

- gestione degli alloggi di proprietà comunale, per il rinnovo e/o aggiornamento dei contratti di locazione) e relativa registrazione all'ufficio Registro, per l'emanazione dei provvedimenti inerenti al sostenimento delle spese condominiali ed al pagamento delle utenze per le unità immobiliari di proprietà comunale. Per gli alloggi di proprietà comunale assegnati con determinazione del Responsabile dei Servizi alla Persona con le modalità previste dalla LR 39/2017 e dalla deliberazione di C.C. n. 65 del 10.12.2003, per il calcolo del canone di locazione si fa riferimento a quanto previsto dalla LR 39/2017.
 - emanazione dei provvedimenti necessari al fine di acquisire aree al Patrimonio comunale o di alienare immobili e /o aree attinenti al Settore (Urbanistica-edilizia);
 - verifica sul pagamento dei canoni di concessione per l'installazione degli apparecchi di telefonia mobile ed emanazione dei relativi provvedimenti per la stipula delle convenzioni per l'installazione di nuovi apparecchi di telefonia su suolo pubblico
 - vendita delle aree cedute in diritto di superficie, così come previsto dalla L. 448/1998 e DGRV n. 1815/2010;
- Se necessario il responsabile di Servizio provvederà ad affidare incarichi professionali per la gestione del patrimonio.

La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti informatici a disposizione dell'ufficio e precisamente:

- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri Settori ed in particolare con l'Ufficio Lavori Pubblici a cui sono state assegnate le risorse per la manutenzione degli immobili non adibiti ad uffici o servizi diversi, l'Ufficio Segreteria, il Servizio Finanziario e l'Ufficio Economato e l'ufficio Tributi

Settore: USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Servizio: Edilizia privata

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 8	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	P.E.E.P.

OBIETTIVO STRATEGICO

L'ufficio si pone l'obiettivo di mantenere nella gestione amministrativa sia i Piani Peep degli anni 1980-1990-2000 e il Piano Peep del Capoluogo.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini che abbiano i requisiti per accedere agli alloggi di edilizia economica e popolare.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ALLOGGI DI EDILIZIA CONVENZIONATA (ANNI 1980, 1990 E 2000). ADEMPIMENTI INERENTI IL NON ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PRELAZIONE, NULLA OSTA ALLA VENDITA, DETERMINAZIONE PREZZO DI CESSIONE	30 O 60 GG. DALLA RICHIESTA SECONDO CONVENZIONE
2	VERIFICA REQUISITI ASSEGNATARI ALLOGGI PEEP CAPOLUOGO. ADEMPIMENTI INERENTI LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI SOGGETTIVI DICHIARATI.	ENTRO 30 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DI CESSIONE SE NON RIPORTATO DIVERSAMENTE IN CONVENZIONE DI CESSIONE

Modalità di svolgimento:

Il servizio è rivolto:

- alla gestione dei nuclei PEEP esistenti, attraverso l'emanazione di provvedimenti circa la possibilità di esercitare il diritto di prelazione sugli alloggi convenzionati;
- il calcolo del prezzo massimo di cessione;
- alla gestione amministrativa (verifica requisiti assegnatari) per la cessione degli alloggi nelle aree PEEP del Capoluogo ;.

La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti informatici a disposizione dell'ufficio e precisamente:

- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo;
- Banche dati di altri Enti e messi a disposizione dal Comune;

Settore: USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Servizio: Edilizia privata

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 8	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	S.I.T.

OBIETTIVO STRATEGICO

Aggiornamento Banche dati (urbanistiche, cartografiche, anagrafiche) alla Provincia finalizzate al Sistema Informativo Territoriale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini ed Uffici del Comune.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLE BANCHE DATI URBANISTICHE, EDILIZIE ED ANAGRAFICHE E TRASMISSIONE ALLA PROVINCIA PER L'INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	SECONDO NECESSITÀ

Modalità di svolgimento:

L'ufficio lavorerà in collaborazione con l'ufficio anagrafe per le banche dati anagrafiche e con l'incaricato della Provincia per il Sistema Informativo territoriale.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'ufficio anagrafe .

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 8	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	URBANISTICA – ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Nell'arco triennale si prevedono delle varianti parziali al P.R.G. nonché l'attuazione di Piani urbanistici di iniziativa privata.

Si deve tenere inoltre conto dell'entrata in vigore della nuova L.R.11/2004 che prevede delle nuove norme per la pianificazione ed il governo del territorio che comporteranno conseguentemente anche alla formazione di nuovi strumenti urbanistici denominato PATI , PAT, P.I...

Si fa presente inoltre la realizzazione di varianti da redigere a cura del Settore Uso ed Assetto del Territorio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Professionisti. Cittadini con determinate esigenze abitative e/o produttive.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	VARIANTE N. 5 AL PIANO INTERVENTI PERCORSO CICLOPEDONALE VIA MARCONI. ATTI INERENTI L'ADOZIONE	ENTRO IL 31.12.2023
2	BANDO PUBBLICO FINALIZZATO ALLA LOCALIZZAZIONE DELLA RSA.	ENTRO IL 31.12.2023
3	VARIANTE N. 6 AL PIANO INTERVENTI. ACCORDI PUBBLICO PRIVATO ATTI INERENTI L'ADOZIONE E APPROVAZIONE	ENTRO IL 31.12.2023
4	SUAP URBANISTICO. ADEMPIMENTI INERENTI IL PROCEDIMENTO	RISPETTO NORMATIVA DI LEGGE
5	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA . ATTI INERENTI IL PROCEDIMENTO VAS.	30.06.2023
6	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE –PATI –PTP–PTRC ADEGUAMENTI CON VARIANTI AL PRG.	ENTRO IL 31.12.2023
7	VARIANTI AL PI - ADOZIONE E APPROVAZIONE	ENTRO IL 31.12.2023
8	PIANI URBANISTICI ATTUATIVI: ADOZIONE O APPROVAZIONE.	ENTRO IL 31.12.2023
9	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA - RILASCIO	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
10	VALUTAZIONE INTERESSE CULTURALE INERENTI OPERE SOGGETTE	A NECESSITÀ
11	REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE. MODIFICHE A SEGUITO PRIMA APPLICAZIONE	ENTRO IL 30.12.2023

Modalità di svolgimento:

L'ufficio attua quegli strumenti urbanistici, sia pubblici che privati, previsti in materia urbanistica e finalizzati alla gestione ed assetto del territorio.

Attua, inoltre, le varianti al Piano degli Interventi (ex P.R.G.) che risultano necessarie sia per la realizzazione di interventi pubblici che per esigenze di assetto del territorio.

L'applicazione di tali strumenti viene attuata attraverso il rispetto della normativa in materia, L.R. 11/2004.

Le varianti saranno attuate mediante incarico esterno

L'ufficio potrà inoltre avvalersi della collaborazione di professionisti esterni, con competenze specifiche in materia, da affidarsi con determinazione del Responsabile di servizio.

L'ufficio rilascia inoltre le certificazioni urbanistiche previste dal D.P.R.380/2001.

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - AMBIENTE

Responsabile:	Bezze Simone
Breve descrizione del Servizio:	
<p>Il Servizio provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla realizzazione delle opere pubbliche sulla base della programmazione annuale e pluriennale; - alla realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale in relazione alla viabilità veicolare e pedonale urbana; - alla manutenzione degli immobili, delle strade, vie e piazze, delle aree a verde pubblico e dei cimiteri - alla gestione dell'ambiente; - allo svolgimento di funzioni di controllo amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (illuminazione pubblica, manutenzione del verde pubblico); - all'impegno di spesa del contributo dovuto all'ANAC calcolato sugli importi dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture - Al coordinamento del Gruppo Comunale Volontari di <u>Protezione Civile</u> (Legge 24.02.1992 n. 225 -Istituzione del Servizio Nazionale della Protezione Civile- e successive modificazioni ed integrazioni – Legge regionale 27.11.84 n. 58 e successive modificazioni ed integrazioni - Regolamento Comunale del Gruppo Volontari di Protezione Civile approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 30/05/2005): che svolge attività di collaborazione per vigilanza stradale e di pubblica sicurezza in occasione di emergenze, di feste e manifestazioni nel territorio; gestione delle attività amministrative per il Distretto di Protezione Civile di Piove di Sacco . <p>Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il <u>Servizio Risorse Umane</u> a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale; - il <u>Servizio Provveditorato-Economato</u> a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisizione attrezzature e materiale vario per gli uffici e per gli operai, alle spese per i mezzi di trasporto e attrezzature in dotazione, all'acquisto del vestiario per il personale operaio, alle spese di funzionamento del magazzino comunale e dei parchi, le spese economali per servizio Protezione Civile - il Servizio Polizia Locale che provvede all'emanazione delle ordinanze per la regolamentazione della viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione 	

Risorse Umane:		
Cat.	Nome e Cognome	Note
D	BEZZE Simone	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
D	CAZZADORE Andrea	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BORTOLAMI Marco	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BRUGIOLO Pietro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	MELINA Martino	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B1	LANDOLFO Graziano	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	RUZZON Maurizio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	SCHIAVON Claudio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B4	MARCON Mauro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio

Risorse strumentali:		
n.	tipologia	note
5	Personal computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
1	Stampante	Sufficiente stato, completamente dedicate al Servizio
1	Fotocopiatore	Stato buono, condiviso con il settore Ed.Privata
1	Autovettura / autocarro	Stato buono

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	GESTIONE DEI LAVORI PUBBLICI PROGRAMMATI

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO
Realizzazione delle opere pubbliche

TIPOLOGIA DI UTENTI
Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DEI LAVORI PREVISTI NELLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	SECONDO QUANTO FISSATO NEL PROGRAMMA DI OGNI SINGOLO INTERVENTO

Modalità di svolgimento:

La gestione di tutti i lavori pubblici programmati, comprende l'istruttoria delle procedure amministrative relative ad ogni singolo progetto, dall'affidamento del progetto stesso, al collaudo finale dell'opera. Tale istruttoria e le relative procedure non si limitano ad una mera attività di tipo amministrativo, ma comporta anche i vari rapporti con i tecnici incaricati della progettazione e direzione dei lavori, nonché le verifiche tecniche in cantiere dell'andamento dei lavori.

L'affidamento dei servizi tecnici di progettazione, direzione lavori, collaudo, coordinamento in materia di sicurezza nei cantieri temporanei e l'affidamento dei lavori avviene con le modalità previste dal decreto legislativo 18.04.2016 n. 50, del D.P.R. 05.10.2010 n. 207.

Inoltre assume notevole rilievo la fase di pubblicità degli appalti ai sensi degli artt. 21 e 29 del Codice dei Contratti.

Gli interventi previsti per l'anno in corso si riferiscono a quelli già avviati negli scorsi anni e a quelli previsti nel programma triennale anni 2023/2025

All'affidamento degli incarichi per la redazione di progetti delle OO.PP. provvederà il Responsabile di Servizio con proprie determinazioni sia per gli incarichi esterni che per quelli interni, secondo la vigente normativa.

Le opere avviate nel corso dei precedenti anni la cui gestione si ripercuote anche nel corso della presente annualità sono le seguenti:

- lavori di realizzazione nuova pista ciclabile lungo via Garibaldi – primo stralcio;
- lavori di ampliamento del centro sociale “Pino Verde”
- lavori di riqualificazione degli impianti sportivi di Rio –Realizzazione Spogliatoi primo stralcio
- lavori di restauro di Villa Crescente
- lavori di miglioramento del deflusso degli scolo Boracchia e Inferiore di Terranegra in accordo con il Consorzio di bonifica Bacchiglione
- sistemazione e manutenzione straordinaria di impianti di illuminazione pubblica;
- sistemazione ed ammodernamento del verde, dell'arredo urbano e parco giochi presso aree pubbliche;
- realizzazione della nuova rotatoria tra viale del Lavoro e Strada Statale Piovese;
- ampliamento del sistema di videosorveglianza e lettura targhe – primo stralcio
- sostituzione copertura presso l'arcostruttura di via Toffanin
- messa in sicurezza solai e controsoffitti di alcuni edifici scolastici comunali
- ristrutturazione del marciapiede lato sinistro di via Roma

Gli interventi previsti nel corrente anno sono i seguenti:

- lavori di riqualificazione del centro abitato di Rio
- lavori di manutenzione straordinaria edifici scolastici
- lavori di messa in sicurezza della copertura dell'ex casello idraulico
- lavori di miglioramento sismico ed energetico scuola elementare di Roncaglia
- lavori di sistemazione criticità idrauliche nel tratto est di via Garibaldi
- lavori di realizzazione nuova biblioteca presso parco di Villa Crescente
- lavori di sostituzione infissi presso la scuola media del Capoluogo
- lavori di riqualificazione di Piazza Liberazione
- lavori di ristrutturazione strade e marciapiedi comunali
- ulteriori opere avviabili grazie a finanziamenti e contributi, compresi quelli previsti dal PNRR

Interdipendenze:

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

La corretta gestione delle attività presuppone la collaborazione con i Servizi finanziari per quanto riguarda le fonti di finanziamento delle opere e con il Servizio Segreteria per la stipula dei contratti.

Il Servizio Risorse Umane provvede a gestire il fondo incentivante per le funzioni tecniche dei lavori pubblici, previa liquidazione dei compensi da parte del responsabile dei LL.PP.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -
AMBIENTE***Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 10	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	VIABILITA' ED AREE ESTERNE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio assicura lo svolgimento delle funzioni amministrative relative alla programmazione e vigilanza del corretto assetto delle opere stradali e sugli aspetti della sicurezza tecnica della circolazione (progettazione, esecuzione, manutenzione).

TIPOLOGIA DI UTENTI

Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Alla manutenzione ordinaria di vie, piazze, strade e marciapiedi si provvede con il personale operaio, affidando la fornitura dei materiali edili tramite il portale Acquistinrete della Pubblica Amministrazione (MePA), con determinazione del Responsabile di Servizio; per il materiale minore si provvede come di consueto tramite l'ufficio Economato.

Ai lavori di esecuzione della segnaletica orizzontale lungo le strade del territorio comunale e alla fornitura di segnali stradali verticali, si provvede con l'affidamento della fornitura tramite il portale MePA, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Le spese relative all'arredo urbano prevedono l'acquisto di attrezzature con affidamento della fornitura tramite il portale MePA, con determinazione del Responsabile di Servizio.

E' inoltre competenza del Servizio provvedere alla liquidazione dei canoni di concessione per sommità arginali.

L'Amministrazione ritiene necessario assicurare gli interventi di emergenza nei casi di eventi calamitosi, situazioni di pubblica emergenza igienico-sanitaria e/o di pericolo pubblico e/o di assistenza ai cittadini (a titolo esemplificativo, non esaustivo: intervento piano antineve, interventi post incidente, ecc), da garantire con tutto il personale in dotazione al Settore, da riconoscere nell'ambito di specifica voce del contratto collettivo integrativo.

Verranno assicurate dal personale della ditta Cooperativa Cielo, incaricata in seguito a gara MEPA, per le annualità 2021-2022-2023 le seguenti attività:

- apertura e la chiusura dei parchi;
- pulizia dei servizi igienici dei parchi;

Inoltre viene previsto l'ulteriore servizio di pulizia settimanale, per il periodo primaverile-estivo, della piastra polifunzionale delle scuole elementari del capoluogo.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche, per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo
- Il Servizio Protezione Civile per l'elaborazione dei piani di intervento nei casi di calamità naturali o catastrofi e del "piano neve" in occasione di precipitazioni nevose.
- L'Ufficio di Polizia Locale che provvede alla predisposizione ed emanazione delle ordinanze che regolano la viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale ed il compenso per interventi in emergenza

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -
AMBIENTE**

Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 10	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	ILLUMINAZIONE PUBBLICA

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio assicura la funzionalità della rete di illuminazione pubblica comunale

TIPOLOGIA DI UTENTI

Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Il Servizio di pubblica illuminazione prevede la spesa per la manutenzione ordinaria degli impianti comunali elettrici, di pubblica illuminazione e semaforici e il pagamento dei consumi di energia elettrica, affidati mediante l'adesione alla convenzione CONSIP per il servizio luce e impianti semaforici. A partire dal 01.07.2022 si è proceduto su indirizzo della Amministrazione Comunale all'adesione della nuova Convenzione CONSIP, prevista per la durata di 9 anni come da piano tecnico economico presentato dalla affidataria City Green Light Srl, fino al 30.06.2031.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con l'Ufficio di Polizia Locale che provvede alla segnalazione di eventuali inconvenienti agli impianti semaforici.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -
AMBIENTE***Servizio: AMBIENTE***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 9	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il Servizio assicura la gestione del verde pubblico e dei rifiuti urbani e tutte le altre attività inerenti alla tutela ambientale del territorio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GESTIONE E MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	NEL CORSO DELL'ANNO
3	AFFIDAMENTO SERVIZIO DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE ANTIZANZARE	NEL CORSO DELL'ANNO
4	SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI URBANI A SEGUITO DI STIPULA CONTRATTO REP. 2298 DEL 12.05.2021	NEL CORSO DELL'ANNO
5	REDAZIONE PIANO DEL VERDE - SECONDA PARTE	ENTRO IL 31.12.2023

Modalità di svolgimento:

L'ufficio dovrà prevedere la manutenzione del verde pubblico e sfalcio dei cigli stradali del territorio comunale affidando in appalto ad una o più ditte esterne anche per lotti funzionali pluriennali.

Per il servizio di derattizzazione e disinfestazione antizanzare si procederà all'affidamento a ditta esterna.

Nel corso dell'anno, potranno essere organizzate iniziative volte a sensibilizzare l'attenzione sulla prevenzione e tutela dell'ambiente. Il Responsabile del Servizio provvederà, con propria determinazione, all'affidamento degli incarichi di prestazione di servizi e/o fornitura di beni.

Il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani è affidato all'azienda AcegasApsAmga s.p.a. capogruppo di un raggruppamento temporaneo di imprese aggiudicatarie di specifica gara di appalto, alle condizioni di cui al contratto rep. 2298 del 12.05.2021 stipulato a seguito di gara indetta in attuazione di una convenzione stipulata con i comuni di Casaserugo ed Albignasego per il servizio pluriennale di raccolta e smaltimento rifiuti. Detto servizio dovrà in ogni caso essere conferito nelle competenze dell'ATO Padova Centro, una volta attiva.

Questo Ente verifica le prestazioni eseguite dall'attuale gestore in ossequio al piano finanziario e provvede alla liquidazione delle fatture.

Si prevede altresì di completare la redazione del Piano Comunale del verde dando seguito all'implementazione su data base del censimento delle aree e delle essenze effettuato nel corso del 2022 mediante incarico a professionista esterno

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo e con il Servizio Ragioneria, per quanto riguarda la compilazione del Piano Economico Finanziario della gestione rifiuti.

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

MISSIONE: 1	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	MANUTENZIONI IMMOBILI

OBIETTIVO STRATEGICO
Il Servizio assicura la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alle manutenzioni ordinarie e alla gestione delle spese di funzionamento

TIPOLOGIA DI UTENTI
I vari servizi comunali

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	ASSICURARE GLI INTERVENTI NEI CASI DI EMERGENZA	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO, SU RICHIESTA IN CASO DI EMERGENZA
3	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI ESTINTORI E IDRANTI PRESENTI NEGLI EDIFICI COMUNALI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:
<p>Il Servizio provvede al miglioramento della <u>sicurezza</u> e della salute nel posto di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, con:</p> <ul style="list-style-type: none">a) il servizio di prevenzione affidato, per gli anni 2021-2022-2023, ad un professionista mediante Decreto del Sindaco – datore di lavoro e successiva determinazione del Responsabile di Servizio per l'impegno di spesa;b) l'affidamento dell'incarico, mediante determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, ad uno specialista in medicina del lavoro per la predisposizione della relazione sanitaria e per l'effettuazione di corsi di primo soccorso; il Servizio provvede inoltre al coordinamento delle ispezioni degli ambienti di lavoro, delle riunioni con i rappresentanti dei lavoratori e datore di lavoro e cura la redazione di appositi verbali; a tali attività provvede l'Ufficio Risorse Umane.c) l'affidamento del servizio di manutenzione degli estintori e idranti presenti negli edifici comunali, effettuato con determinazione del Responsabile del Servizio. <p>Il servizio di verifica e controllo dei defibrillatori presenti presso le strutture pubbliche comunali, è affidato per gli anni 2022-2023-2024-2025 e regolarmente in corso. Il servizio di <u>fornitura calore</u> alle centrali termiche degli immobili comunali, per la stagione invernale 2022-2023 e successive è affidato alla ditta Siram SPA in forza di adesione alla relativa Convenzione Consip SIE4 della durata di anni 9 ed in attuazione delle disposizioni di cui alla Delibera di G.C. n. 93 del 04.08.2021.</p> <p>Per la manutenzione degli impianti elettrici degli edifici comunali, l'incarico è affidato mediante appalto a ditta esterna è rinnovato per gli anni 2023 e 2024.</p> <p>Nel corso dell'anno si provvederà a far eseguire le manutenzioni straordinarie che si renderanno necessarie.</p> <p>Si provvede tramite il Servizio Economato per l'acquisto di materiale ed attrezzature per la manutenzione interna curata dal personale operaio.</p> <p>L'Amministrazione ritiene necessario assicurare gli interventi di emergenza nei casi di eventi calamitosi, situazioni di pubblica emergenza igienico-sanitaria e/o di pericolo pubblico e/o di assistenza ai cittadini (a titolo esemplificativo, non esaustivo: segnalazioni da sistemi antincendio e/o antintrusione, interventi per presenza di persone in orario di chiusura cimiteriale, ecc), da garantire con tutto il personale in dotazione al Settore, da riconoscere nell'ambito di specifica voce del contratto collettivo integrativo</p>

Interdipendenze:
<p>Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con:</p> <ul style="list-style-type: none">- il Servizio Provveditorato-Economato, cui sono affidate le risorse per far fronte alle piccole manutenzioni che si rendessero necessarie nel corso dell'anno<ul style="list-style-type: none">- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale ed il compenso per interventi in emergenza

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 9
SERVIZIO EROGATO	SERVIZI CIMITERIALI

OBIETTIVO STRATEGICO
Il Servizio provvede alla gestione dei Cimiteri comunali.

TIPOLOGIA DI UTENTI
Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:
Verranno assicurate dal personale della ditta Cooperativa Cielo, incaricata in seguito a gara MEPA, per le annualità 2021-2022-2023 le seguenti attività: - apertura e la chiusura dei Cimiteri; - spostamento dei bidoni per lo svuotamento rifiuti cimiteriali; - pulizia dei servizi igienici dei cimiteri comunali; - pulizia della chiesetta all'interno del cimitero di Roncaglia-Rio e capoluogo Il personale comunale provvede all'ordinario servizio di inumazione-tumulazione, in collaborazione con i Servizi demografici. Per il servizio straordinario di esumazione-estumulazione programmato nei Cimiteri di Ponte San Nicolò e Rio, si provvederà mediante incarico a ditta esterna secondo quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 secondo le direttive e gli obiettivi previsti dal servizio anagrafe, gestore delle inumazioni e tumulazioni. La gestione delle lampade votive è stata affidata in concessione a ditta esterna fino al 31.12.2023 e prevede l'incasso di un canone di concessione.

Interdipendenze:
Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con: - Il <u>Servizio Risorse Umane</u> a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale; - il <u>Servizio Provveditorato-Economato</u> a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per acquisizione delle attrezzature e materiale vario di consumo e delle spese di funzionamento. - Il Servizio Polizia Mortuaria a cui è affidata la gestione delle pratiche riguardanti le esumazioni ed estumulazioni nei cimiteri comunali

SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica
AMBIENTE

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 11	PROGRAMMA: 1-2
SERVIZIO EROGATO	PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO

Migliorare la qualificazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile con la partecipazione a corsi ed esercitazioni programmate in ambito comunale, comprensoriale e Provinciale, nonché prevedere nel corso del 2023 le visite mediche per il personale secondo le indicazioni del D.Lgs 81/2008.

Migliorare le dotazioni del Gruppo con l'acquisto di eventuale materiale anche su proposta e con il contributo degli Enti Regione e Provincia.

Garantire la partecipazione di volontari in casi di interventi di Protezione Civile a livello nazionale su richiesta degli Enti Regione e Provincia.

Gestire le competenze comunali in materia di Protezione Civile per la parte amministrativa.

TIPOLOGIA DI UTENTI

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	GESTIRE LE COMPETENZE COMUNALI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE PER LA PARTE AMMINISTRATIVA.	VARIABILI SECONDO RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.

Modalità di svolgimento:

L'Ufficio Ambiente gestisce la parte amministrativa delle competenze comunali ordinarie in materia di Protezione Civile. Le attività sono assicurate con le risorse umane e strumentali dedicate e le risorse finanziarie assegnate per gli specifici interventi.

Nel corso del 2021 è stato dato un incarico ad un esperto professionista di procedere alla revisione del Piano Comunale di Protezione Civile. L'aggiornamento è stato depositato a Gennaio 2023 ed il piano è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 02.03.2023.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidati alcuni capitoli di spesa quali vestiario, acquisti attrezzature e gestioni automezzi.

Responsabile:**Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

L'Ufficio Servizi Sociali:

- si attiva per il sostegno in favore di singoli e nuclei familiari in cui sono presenti minori, adulti, anziani o disabili in situazione di difficoltà economica, sociale o relazionale;
- effettua interventi di prevenzione del disagio, in particolare nel contesto giovanile e familiare, e di promozione dell'inclusione sociale e dell'integrazione, in particolare degli stranieri, delle persone in situazione di disagio e dei portatori di handicap;
- realizza progetti di promozione dei singoli, della comunità e delle sue risorse, comprese quelle delle reti solidaristiche tra famiglie e di buon vicinato, e di promozione dell'associazionismo e della cooperazione;
- attiva e coordina servizi di supporto alla persona, in particolare se svantaggiata per ridotta autonomia, al fine di consentire una soddisfacente vita di relazione ed un valido inserimento sociale;
- cura l'istruttoria ed eroga i contributi previsti dalla Legge 13/1989 e dalla Legge 431/1998 e delle Leggi Regionali 39/2017, 2/2003, 30/2009, 16/2007, 20/2020 e da eventuali ulteriori disposizioni e provvedimenti statali e regionali.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane, a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese per acquisti di attrezzature e materiale vario, per le autovetture in dotazione, per le manutenzioni ed il funzionamento del Centro Diurno per anziani e per le spese economali;
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono state affidate le risorse relative alla fornitura di calore ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile adibito a Centro Diurno per anziani e dell'area verde circostante;
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi sui mutui in ammortamento;
- il Servizio Pubblica Istruzione – Sport per la concessione di agevolazioni o vantaggi per l'accesso o la fruizione di taluni servizi (quali, ad esempio, l'asilo nido, la mensa scolastica, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica);
- il Servizio Biblioteca Cultura per la promozione e realizzazione di interventi rivolti alla popolazione giovanile e per la gestione dei progetti di Servizio Civile Volontario.

Inoltre il Servizio provvede al trasferimento all'AULSS degli oneri a carico di questo ente per la gestione dei servizi a carattere sociale ad elevata integrazione sanitaria oggetto di delega obbligatoria ai sensi della L.R. 55/1982.

L'organizzazione e la gestione delle attività motorie rivolte agli adulti ed agli anziani, il sostegno alla realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi per i minori e la gestione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica sono affidate all'Ufficio P.I.-Sport.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	BANIN GIADA	A tempo pieno
D	BEGHIN ARIANNA	A tempo pieno
D	DA INDIVIDUARE	A tempo pieno
C	MASIERO ROBERTO	A tempo pieno

Risorse strumentali:

n.	Tipologia	Note
5	PERSONAL COMPUTERS	Buono stato, completamente dedicati al Servizio
4	STAMPANTI	Stato discreto, completamente dedicate al Servizio, di cui una condivisa con l'Ufficio Pubblica Istruzione
5	AUTOVETTURE	In ottimo stato, completamente dedicate al Servizio

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2-3
SERVIZIO EROGATO	ASSISTENZA DOMICILIARE – TRASPORTO FASCE DEBOLI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la permanenza degli anziani e delle persone in condizioni di fragilità nel proprio domicilio, migliorarne la qualità della vita, ridurre i ricoveri impropri e le istituzionalizzazioni e sostenere le famiglie in cui sono presenti cittadini con limitata autonomia.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini anziani e disabili parzialmente autosufficienti o non autosufficienti assistiti a domicilio, persone affette da patologie invalidanti, anche di natura psichica, famiglie con minori in situazioni di disagio. Cittadini con ridotta autonomia non in grado di utilizzare i mezzi pubblici per i propri spostamenti.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO PER GLI UTENTI CHE NE GIÀ USUFRUISCONO
2	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO IN FAVORE DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	NEL CORSO DELL'ANNO
3	SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI COMODATO DI AUTOMEZZO DA ADIBIRE AL TRASPORTO DELLE FASCE DEBOLI	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE
4	INTROITO/EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Il Servizio di Assistenza Domiciliare assicura progetti personalizzati di intervento e viene erogato tramite la Cooperativa Sociale Blu, cui con determinazione del Responsabile del Servizio n. 75 del 29.12.2022 (reg. gen. n. 755 del 30.12.2022) lo stesso è stato affidato in appalto sino al 31.12.2024.

L'Assistente Sociale referente cura l'istruttoria delle domande di fruizione del servizio presentate dai cittadini, concorda con l'utente il piano di lavoro personalizzato, contenente le indicazioni degli interventi da attivare, coordina gli operatori socio sanitari in collaborazione con il personale della ditta aggiudicataria, definisce assieme a quest'ultimo ed al coordinatore il piano settimanale degli interventi da realizzare ed effettua presso i beneficiari del servizio le visite domiciliari necessarie per garantire il monitoraggio del servizio.

L'Assistente Sociale referente cura inoltre l'istruttoria e la necessaria comunicazione circa l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa dovuta dall'utente, determinata con le modalità stabilite dal Regolamento dei Servizi Domiciliari e dalla delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013 (cap. 301.900/e)

Per garantire il Servizio di trasporto in favore delle fasce deboli della popolazione (anziani, disabili, persone svantaggiate, inabili, ecc.) è stato sottoscritto in data 23.02.2023 (rep. 2029) un contratto di mobilità garantita con la ditta P.M.G. Italia Spa per la concessione in comodato d'uso gratuito a questo ente di un veicolo. Qualora detta ditta riesca a raccogliere la disponibilità delle aziende locali a sostenere tale progetto, verrà sottoscritto con tale ditta un *contratto di comodato* della durata di due anni per la concessione di un veicolo Ford Custom da destinare al trasporto delle citate fasce deboli a visite, terapie, luoghi di cura e socializzazione.

Per l'erogazione di detto servizio ci si avvarrà della collaborazione di una o più persone utilmente collocate nella graduatoria dei cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2023-2024, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 71 del 23.12.2022 (reg. gen. n. 732 del 28.12.2022) (cfr. scheda "Attività socialmente utili").

Il servizio, riservato esclusivamente ai cittadini residenti, dovrà essere garantito alle condizioni ed ai soggetti indicati nel Regolamento dei Servizi Domiciliari approvato con delibera di C.C. n. 2 del 29.04.2013 e nella delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013.

L'Ufficio Servizi Sociali provvederà alla predisposizione del programma settimanale di lavoro sulla scorta delle richieste pervenute dai cittadini, dei progetti personalizzati di intervento e dell'esito del coordinamento degli operatori

incaricati del servizio.

Annualmente la Regione trasferisce i fondi da erogare a titolo di contributo alle persone non autosufficienti assistite a domicilio, oltre ad una quota destinata all'ente per le prestazioni domiciliari e di trasporto effettuate nel corso dell'anno (cap. 202.100/e). Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione ad incassare i fondi destinati ai cittadini e ad erogare questi ultimi ai beneficiari. L'Assistente Sociale dell'area Adulti - Anziani provvederà, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, a trasmettere alla Regione tutte le informazioni ed i dati necessari alla determinazione del contributo di spettanza di questo ente e dei contributi da erogare alle persone non autosufficienti assistite a domicilio.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Economato per l'acquisto del carburante, la manutenzione e la copertura assicurativa dei veicoli utilizzati per lo svolgimento del servizio.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SERVIZIO PASTI CALDI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la permanenza nella propria abitazione di cittadini anziani, invalidi o affetti da patologie che limitano l'autonomia personale, prevenire l'istituzionalizzazione precoce e concorrere a preservare e, ove possibile, a migliorare la qualità della vita degli stessi.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Anziani, disabili, invalidi e tutti coloro che sono, temporaneamente o stabilmente, in difficoltà nella preparazione del pasto.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DEI PASTI AGLI AVENTI DIRITTO	NELL'INTERO CORSO DELL'ANNO
2	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO	ENTRO IL 15.11.2023

Modalità di svolgimento:

Il servizio Pasti Caldi, viene erogato attraverso la ditta Sodexo Italia spa, cui con determinazione n. 56 del 16.11.2020 (Reg. Gen. n. 608 del 20.11.2020) lo stesso è stato affidato in appalto per il periodo 16.11.2020 – 15.11.2023 (cap. 110.485) e con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione (tramite la stipula del documento predisposto dal portale MEPA).

Il Responsabile del Servizio dovrà porre in essere gli adempimenti necessari all'individuazione, nel rispetto della normativa vigente, della ditta cui affidare il servizio per il periodo successivo al fine di assicurare lo stesso senza soluzione di continuità.

La ditta affidataria dovrà assicurare la preparazione e consegna a domicilio, nel corso del mattino, di un pasto completo, composto in base alle opzioni di menu dalla stessa proposte ed sulla base delle scelte effettuate dall'utente.

L'ufficio provvede a:

- raccogliere e verificare le richieste di fruizione, sospensione e rinuncia al servizio/ da parte dei cittadini e trasmettere le stesse alla ditta per l'attivazione o la disattivazione del servizio;
- verificare che alla ditta pervengano i menù settimanali compilati dagli utenti;
- trasmettere agli utenti le richieste di pagamento di quanto dovuto in relazione al servizio fruito ed alla quota di compartecipazione al costo del servizio dovuta in base all'ISEE secondo quanto previsto dal regolamento per i servizi domiciliari;
- controllare la qualità del pasto (attraverso gli strumenti del questionario e del pasto campione).

Il Responsabile del procedimento inoltre cura l'istruttoria e la necessaria comunicazione circa l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa dovuta dall'utente, determinata con le modalità stabilite dal Regolamento dei Servizi Domiciliari approvato con delibera di C.C. n. 2 del 29.04.2013 e dalla delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013 (cap. 301.880).

Interdipendenze:

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	RICOVERI IN STRUTTURA DI CITTADINI ADULTI E ANZIANI

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare idonee condizioni di vita ai cittadini, adulti od anziani, impossibilitati a provvedere alle proprie esigenze quotidiane in modo autonomo, o con l'aiuto di familiari o di collaboratori. Garantire, mediante l'inserimento in un ambiente protetto, l'incolumità, il soddisfacimento dei bisogni primari, adeguata tutela, opportunità di relazioni ed una soddisfacente qualità della vita alle persone per le quali sono venute meno le condizioni per la permanenza a domicilio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Persone disabili; persone adulte o anziane che, a causa dell'età o in quanto affette da handicap o patologie invalidanti, anche di natura psichica, hanno una limitata autonomia, non sono più autosufficienti o lo sono solo parzialmente e sono prive di adeguato supporto familiare.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	INTEGRAZIONE DELLA RETTA A FAVORE DEI CITTADINI GIÀ RICOVERATI CON ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	ENTRO FEBBRAIO
2	CURA ADEMPIMENTI NECESSARI PER NUOVI INSERIMENTI IN STRUTTURA	A SECONDA DELLE RICHIESTE PRESENTATE E DELLE NECESSITÀ RILEVATE
3	CURA DELL'ISTRUTTORIA PER EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLA RETTA DA PARTE DEL COMUNE	ENTRO 45 GG. DALLA RICHIESTA
4	MONITORAGGIO DELLO STATO DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI ANZIANI PRIVI DI RETE PARENTALE, INSERITI IN STRUTTURA CON ONERI A CARICO DEL COMUNE	COSTANTE NEL CORSO DELL'ANNO (GLI ACCESSI PER UTENTE VARIANO A SECONDA DELLE NECESSITÀ RILEVATE)

Modalità di svolgimento:

L'Assistente Sociale competente per Area verifica la necessità di inserimento - temporaneo o permanente - in struttura dei cittadini che ne manifestano il bisogno mediante la compilazione della scheda di valutazione multidimensionale S.V.A.M.A./S.V.A.M.D.I. e la partecipazione alle riunioni dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale, per la valutazione congiunta della richiesta di ricovero, la predisposizione di un progetto assistenziale condiviso, volto al soddisfacimento delle esigenze di tutela dell'utente, e la rilevazione condivisa del grado di non autosufficienza della persona, al fine consentire a quest'ultima l'eventuale accesso al contributo regionale (previsto per le sole persone non autosufficienti).

In caso di cittadini disabili o affetti da patologie psichiatriche il Servizio opera in stretto collegamento rispettivamente con l'Unità Operativa Disabilità Adulta dell'ULSS o con il Centro di Salute Mentale.

Ai fini dell'eventuale compartecipazione alle spese di ricovero da parte del Comune, il Servizio procede con le modalità e le procedure previste dal vigente *Regolamento per l'Assistenza Economica* e:

- in caso di portatori di handicap nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dal *Regolamento per l'accesso alle strutture residenziali per persone disabili*, approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 30.11.2010;
- in caso di cittadini affetti da patologie di carattere psichiatrico nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dal *Regolamento per la compartecipazione sociale in area salute mentale*, approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 24.02.2014.

Il Servizio verifica pertanto le entrate correnti, i risparmi, i depositi e le eventuali proprietà di cui è titolare la persona da ricoverare, accerta l'esistenza di familiari civilmente obbligati ai sensi dell'art. 433 C.C. in grado di sostenerli economicamente e, qualora le risorse della persona da ricoverare, eventualmente incrementate dall'intervento delle persone civilmente obbligate, siano insufficienti, ne dispone l'integrazione con determinazione del Responsabile del Servizio (cap. 110.483) per il pagamento delle rette di ricovero.

Il Servizio inoltre monitora, anche in collaborazione con i tutori /gli amministratori di sostegno, laddove presenti, la situazione degli utenti già ricoverati con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e privi di familiari, con particolare attenzione al loro stato di integrazione nella struttura.

Il Responsabile del Servizio assume gli impegni di spesa necessari a garantire il pagamento delle rette di ricovero in favore dei cittadini già inseriti presso una struttura con oneri a carico del Comune (cap. 110.483), quale integrazione delle risorse (pensioni, altre entrate, depositi) di cui gli stessi sono titolari, che devono essere corrisposte direttamente

alle strutture di ricovero al netto delle “quote mensili garantite” secondo le disposizioni contenute nella L.R. 18.12.2009 n. 30, art. 6, c. 4 e della normativa vigente. Il Servizio svolge preventiva e periodica verifica dell’eventuale sussistenza di somme precedentemente lasciate in disponibilità del ricoverato per spese personali e di vestiario e non ancora usufruite dallo stesso, che devono essere utilizzate per il pagamento della retta di ricovero o, in subordine, per il pagamento delle future spese personali e di vestiario, con conseguente sospensione temporanea della “quota mensile garantita” ex L.R. 18.12.2009 n. 30, art. 6, c. 4.

Interdipendenze:

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	SERVIZI FUNERARI A FAVORE PERSONE BISOGNOSE

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare una dignitosa sepoltura ai cittadini deceduti in condizioni di indigenza e privi di familiari, o i cui familiari non siano in grado di farsi carico delle relative spese funerarie.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini deceduti privi di parenti civilmente obbligati o i cui familiari sono privi delle risorse per far fronte alle spese funerarie.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ORGANIZZAZIONE DELLA SEPOLTURA DEGLI INDIGENTI	A SECONDA DELLA NECESSITÀ

Modalità di svolgimento:

In caso di decesso di un cittadino privo di mezzi e di familiari in grado di farsi carico delle spese di sepoltura, il Responsabile del Servizio affiderà il servizio di onoranze funebri ad un'impresa individuata con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di appalti ed affidamenti di servizi, cui verrà affidato incarico anche dell'eventuale cremazione, in base alle disposizioni lasciate dal defunto, e per l'eventuale iscrizione dell'epigrafe (cap. 110.438). Detta ditta dovrà assicurare anche l'affissione delle epigrafi nel territorio, la fornitura di n. 2 mazzi di fiori in occasione del funerale e l'apposizione della foto sulla tomba, qualora sia disposta l'inumazione della salma. Qualora, nel corso della propria esistenza, la persona per la quale si rende necessario garantire la sepoltura abbia provveduto all'acquisto di un loculo, verrà assicurata anche l'iscrizione della relativa epigrafe nella lapide.

Interdipendenze:

Si rende necessaria l'attiva collaborazione con i Servizi Demografici per le attività relative alla Polizia Mortuaria.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE:12	PROGRAMMA: 3
SERVIZIO EROGATO	RILASCIO ABBONAMENTI AGEVOLATI A CURA DI BUSITALIA VENETO SPA

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'utilizzo del trasporto pubblico da parte dei cittadini anziani ed invalidi che per reddito o handicap si trovano in una condizione di effettivo svantaggio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Coloro che per età (anziani), o invalidità possano rientrare nell'agevolazione economica prevista dalla L.R. 19/1996.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	RACCOLTA RICHIESTE DI RILASCIO TESSERE AGEVOLATE PER IL SERVIZIO PUBBLICO LOCALE DI TRASPORTO	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

L'Ufficio Servizi Sociali provvede alla raccolta delle richieste dei cittadini (invalidi, anziani titolari di pensione minima, ecc., in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 19/1996) volte al rilascio delle tessere agevolate. L'ufficio provvede all'istruttoria delle richieste ed alla trasmissione delle stesse, corredate dalla documentazione necessaria, alla Provincia di Padova per il rilascio delle tessere agevolate.

Al rilascio a favore dei cittadini ultrasessantacinquenni delle tessere necessarie per l'acquisto di biglietti agevolati loro riservati (che consentono un risparmio sul costo del biglietto di validità giornaliera) ed al rilascio della carta over 70 (che consente ai cittadini di età superiore a 70 anni di usufruire del servizio di trasporto pubblico a titolo gratuito nelle tratte extraurbane ed in determinate fasce orarie) provvede Busitalia spa. Gli oneri per tali iniziative sono posti interamente a carico della Provincia di Padova.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 3-4
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI

OBIETTIVO STRATEGICO

Agevolare il reinserimento nel tessuto sociale del territorio dei cittadini anziani e pensionati, disponibili a svolgere attività socialmente utili. Consentire ai cittadini pensionati di mantenere o costruire rapporti significativi e di scambio tra generazioni e di conservare un ruolo ed una funzione socialmente riconosciuti.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini che hanno compiuto sessant'anni e che sono titolari di pensione, con particolare attenzione a coloro che per reddito e per situazione sociale possono considerarsi in posizione di svantaggio.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONFERIMENTO INCARICHI A CITTADINI UTILMENTE COLLOCATI NELLA GRADUATORIA VIGENTE PER LO SVOLGIMENTO NEL CORSO DELL'ANNO DI ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE	ENTRO GENNAIO

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Servizio conferisce con propria determinazione, nelle fattispecie previste dall'art. 10, c. 5 del D.Lgs. 31.12.1992 n. 503, incarichi per lo svolgimento di attività socialmente utili a cittadini di età superiore a 60 anni (cosiddetti "nonni vigili"), secondo quanto consentito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31.05.2010 n. 78, convertito con L. 30.07.2010 n. 122, e dall'art. 1, comma 6 bis del D.L. 29.12.2011 n. 216, convertito con L. 24.02.2012 n. 14, che ha introdotto una deroga al blocco per il personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'art. 21 comma 3, lettera b) della L. 05.05.2009 n. 42.

A tal fine si avvale della graduatoria vigente, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 71 del 23.12.2022 (reg. gen. n. 732 del 28.12.2022) ed in vigore per gli anni 2023 e 2024. All'individuazione delle attività e dei servizi da assicurare alla cittadinanza e per i quali conferire incarico provvede il Responsabile, sentita l'Amministrazione Comunale.

Come previsto dal Bando per la selezione dei nonni vigili, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 47 del 10.10.2022 (reg. gen. n. 523 del 12.10.2022), qualora per insufficienza di candidati idonei inseriti in graduatoria o a causa dell'indisponibilità degli stessi non fosse possibile garantire tutti i servizi ritenuti necessari dall'Amministrazione Comunale, verranno ammesse le eventuali domande pervenute oltre i termini, fermi restando lo svolgimento dell'istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti, il conferimento di incarico a seguito dell'accertamento dell'idoneità e dell'attitudine all'espletamento dei servizi previsti, a cura della commissione giudicatrice, e il collocamento delle candidature pervenute fuori termine in coda alla graduatoria.

Con i cittadini incaricati dovrà essere stipulata apposita convenzione, secondo lo schema da approvarsi con provvedimento del Responsabile del Servizio, contenente l'indicazione delle attività oggetto dell'incarico, i compensi spettanti, da attribuire quali interventi di natura assistenziale e di riconoscimento per l'opera svolta, sostanzialmente prestata a fini sociali (cap. 110.440).

Per lo svolgimento delle attività e dei servizi che si dovesse rendere opportuno assicurare alla cittadinanza e di semplice esecuzione ci si potrà altresì avvalere di persone iscritte all'*Albo comunale dei volontari civici*, appositamente selezionate ai sensi dell'art. 8 del *Regolamento del Servizio di volontariato civico*, e cui verrà conferito incarico con determinazione del Responsabile del Servizio, assicurando altresì gli adempimenti previsti da tale regolamento.

Il personale dei Servizi Sociali impartisce generiche istruzioni in ordine ai servizi da svolgere, mantiene il contatto con le persone incaricate e monitora il corretto svolgimento delle attività, esclusivamente per concrete necessità organizzative.

Agli incaricati verranno fornite indicazioni ed informazioni sulle modalità più opportune per lo svolgimento dei servizi affidati, avvalendosi di personale interno e, in caso di disponibilità, della collaborazione di personale di altri enti (es. ULSS) per la realizzazione di interventi ed iniziative formative.

Interdipendenze:

Con il Servizio di Polizia Locale per la formazione e l'affiancamento degli anziani incaricati della vigilanza davanti alle scuole primarie nei primi giorni di attività, con l'Ufficio Economato per la fornitura di eventuale materiale necessario (giubbetti, palette, ecc.) e per la copertura assicurativa e con l'Ufficio Risorse Umane per la corresponsione ai cittadini incaricati dei compensi previsti in relazione alle attività svolte.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ORTI SOCIALI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'aggregazione dei cittadini residenti ed il loro inserimento nella vita sociale, promuovere un proficuo impiego del tempo libero e l'auto-produzione di prodotti da destinare al consumo familiare. Favorire il recupero di un rapporto diretto e attivo con la terra e la natura e promuovere la trasmissione di conoscenze e tecniche naturali di coltivazione.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini di Ponte San Nicolò, con precedenza ai pensionati ed ai percettori di pensione minima, ai portatori di handicap, ai disoccupati, ai cassaintegrati, agli studenti ed ai giovani fino ai 25 anni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONCESSIONE LOTTI LIBERI DI ORTI SOCIALI	ENTRO I TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE
2	SOTTOSCRIZIONE NUOVA CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE GLI ORTI DI PONTE	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

L'assegnazione nel corso dell'anno degli eventuali appezzamenti resisi disponibili avverrà con le modalità previste dal Regolamento per la gestione degli orti sociali.

Potrà essere concesso, in caso di presentazione di richiesta, un contributo a favore dell'associazione "Gli Orti di Ponte". All'erogazione provvederà il Responsabile del Servizio, secondo gli indirizzi che verranno forniti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, nel rispetto delle modalità ed alle condizioni previste dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* e secondo quanto indicato nella scheda "Contributi per progetti di solidarietà internazionale e contributi in favore di associazioni operanti nel territorio comunale" del presente Piano Esecutivo di Gestione (cap. 110.550).

Si provvederà, in caso di disponibilità dell'associazione, al rinnovo della convenzione con determinazione del Responsabile del Servizio, ovvero alla concertazione con tale associazione di una nuovo schema di convenzione, il cui testo verrà approvato con delibera di Giunta Comunale.

Le tariffe dovute per l'anno 2024 dai cittadini assegnatari degli orti sociali, che ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera s) del Regolamento per la gestione delle aree adibite ad orti sociali dovranno essere pagate entro il 31.12.2023, vengono fissate come segue:

- € 20,00 per soggetti appartenenti alle categorie a), b), c), d), e) ed f) dell'art. 9 del citato Regolamento;
- € 35,00 per i soggetti appartenenti alle categorie g) ed h) del medesimo art. 9 del citato Regolamento.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si potrà rendere necessaria la collaborazione con il Settore Lavori Pubblici e l'Ufficio Patrimonio.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI

OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire ai cittadini in situazione di difficoltà economica idonee condizioni di vita ed il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali; prevenire e superare le condizioni di bisogno derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali, mancanza di autonomia; prevenire situazioni di marginalità, in particolare per quanto concerne gli interventi a sostegno delle famiglie in cui sono presenti minori, disabili o anziani.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Singoli e nuclei familiari che versano in situazione economica di disagio; nuclei familiari con minori in situazione di difficoltà; persone anziane o disabili ricoverate presso strutture protette con retta a carico del Comune; persone con spese sanitarie gravose, persone in attesa dell'erogazione di provvidenze pubbliche o del pagamento di altre somme di denaro, che necessitano di disporre anticipatamente di tali importi.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI, DI "MINIMO VITALE" O DI CARATTERE "UNA TANTUM", EROGAZIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI AL PAGAMENTO DI SPESE PER LA FORNITURA DI GAS O DI TRIBUTI LOCALI, O DI SERVIZI PER MINORI O PER L'AFFIDO FAMILIARE. CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO SOCIALE	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A RIMBORSO DELLE SPESE MEDICHE SOSTENUTE	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Al fine di prevenire situazioni di disagio sociale verranno erogati, con le modalità e le procedure previste dal *Regolamento per l'assistenza economica*:

- contributi economici continuativi, al fine di assicurare ai cittadini indigenti le risorse economiche necessarie a garantire il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali di vita, secondo le disposizioni contenute nel citato Regolamento comunale (minimo vitale);
- contributi di carattere "una tantum", a fronte di comprovate spese per l'acquisto di beni o per il pagamento di servizi necessari;
- contributi finalizzati al rimborso delle spese sanitarie sostenute da cittadini indigenti, secondo i criteri individuati dal citato Regolamento.

Il provvedimento di concessione o diniego del contributo richiesto dal cittadino o proposto dall'Assistente Sociale competente per area viene adottato dal Responsabile del Servizio (cap. 110.555).

Come previsto dal vigente *Regolamento per l'assistenza economica* potranno inoltre essere erogati, con le modalità ed i criteri indicati da quest'ultimo:

- contributi a titolo di anticipo, cosiddetti "prestiti sociali" (cap. 301.000 e cap. 406.100/e);
- contributi a favore di nuclei in cui sono presenti minori per consentire la frequenza scolastica o il ricorso a servizi educativi e per la prima infanzia (quali l'asilo nido, le scuole dell'infanzia, i centri estivi, il dopo-scuola), la spesa per la mensa scolastica ed altri (cap. 110.169);
- contributi a favore dei nuclei che abbiano accolto minori nell'ambito dell'istituto dell'affido familiare (cap. 110.172);
- contributi a favore di cittadini assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in gravi difficoltà economico-sociali o concorrenti all'assegnazione di un alloggio utilmente collocati in graduatoria (L.R. 03.11.2017 n. 39 art. 47, cap. 110.530).

Nel corso dell'anno potranno essere concessi ai cittadini in possesso dei requisiti previsti dal vigente *Regolamento per l'assistenza economica* e che presentano una grave situazione debitoria o si trovano in condizioni di grave difficoltà nel pagamento di tributi contributi finalizzati al pagamento di questi ultimi (cap. 110.538).

Come previsto dalla delibera di G.C. n. 90 del 25.08.2010, con cui è stato determinato nella misura del 10% del *vincolo dei ricavi di distribuzione* il nuovo canone concessorio di distribuzione del gas naturale ed è stato disposto di destinare i fondi raccolti con tale incremento prioritariamente alla tutela delle fasce deboli di utenti per le spese per il consumo di gas ad uso domestico, verranno erogati contributi economici "una tantum" a sostegno di dette spese. A ciò si provvederà nei limiti dei fondi a ciò destinati dalla Giunta Comunale (cap. 110.548) rispetto all'ammontare complessivo

dell'importo trasferito dall'Azienda Acegas APS a conclusione dell'anno termico (cap. 305.100/e). I contributi a sostegno dei nuclei familiari in situazione di disagio verranno erogati con determinazione del Responsabile del Servizio secondo le modalità ed i criteri previsti dal *Regolamento per l'Assistenza Economica*.

L'ATER trasferisce al Comune (cap. 205.950/e) la quota del Fondo Sociale previsto dall'art. 47 della L.R. 03.11.2017 n. 39 spettante a questo ente, da erogare in qualità di contributo ai cittadini assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in gravi difficoltà economico-sociali, nonché ai concorrenti all'assegnazione di un alloggio utilmente collocati in graduatoria. Si provvederà all'erogazione di tali contributi ai cittadini richiedenti – in possesso di tali requisiti e di quelli previsti dal citato *Regolamento per l'Assistenza Economica* – con determinazione del Responsabile del Servizio, nei limiti della somma trasferita dall'ATER (cap. 110.530) per coprire i canoni e le spese per i servizi accessori.

Interdipendenze:

Si rende necessaria la collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari per la verifica degli avvenuti versamenti da parte degli utenti cui sono state erogate somme a titolo di prestito sociale e per la predisposizione di eventuali solleciti agli stessi.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI A INQUILINI – LEGGE N. 431/98

OBIETTIVO STRATEGICO

Sostenere economicamente i cittadini che hanno un canone di locazione oneroso

TIPOLOGIA DI UTENTI

Singoli o nuclei residenti in alloggi in locazione ed in possesso dei requisiti indicati dalla Regione Veneto

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI	ENTRO 60 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO REGIONALE
2	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PRESENTATE DAI CITTADINI E TRASMISSIONE DEI DATI ALLA REGIONE	IN BASE A QUANTO DISPOSTO DALLA REGIONE
3	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO DEGLI IMMOBILI IN LOCAZIONE	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI DA PARTE DELLA REGIONE

Modalità di svolgimento:

I contributi di cui al Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso agli immobili in locazione da parte delle fasce sociali più deboli, istituito dalla Legge 9.12.1998 n. 431, vengono assegnati sulla base di apposita graduatoria, come disposto dal Decreto del Ministero dei LL.PP. del 7.6.1999, (cap. 202.700/e).

La Giunta Regionale individua, con apposita deliberazione, i criteri di riparto del Fondo tra i Comuni e per l'accesso al Fondo da parte dei cittadini e stabilisce inoltre i dati da raccogliere e le modalità per lo svolgimento dell'istruttoria a carico del Comune. All'adesione all'iniziativa si provvederà con nota a firma del Sindaco. Lo schema di bando comunale per l'accesso al Fondo per il sostegno alle abitazioni in locazione (FSA) verrà approvato dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento, a seguito del quale l'Ufficio Servizi Sociali provvederà alla raccolta delle domande presentate dai cittadini ed alla trasmissione delle stesse alla Regione, secondo le specifiche tecniche fornite da quest'ultima. Il Responsabile del Servizio, sulla base dei fondi assegnati dalla Regione (cap. 110.533), dei fondi integrativi stanziati dall'Amministrazione Comunale (cap. 110.535), delle indicazioni fornite dalla Regione Veneto e del bando Comunale, provvede con propria determinazione ad impegnare la spesa necessaria all'erogazione ai beneficiari dei contributi rispettivamente assegnati dalla Regione Veneto secondo gli importi dalla stessa comunicati.

Il Responsabile del Servizio provvederà ad adottare i provvedimenti necessari all'erogazione ai beneficiari dei fondi assegnati dalla Regione Veneto ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 1005 del 09.08.2022 e con DDR 129 del 30.11.2022, relativi al Fondo per l'accesso alle abitazioni in locazione per l'anno 2021. Detti fondi verranno erogati ai beneficiari secondo gli importi indicati dalla Regione, come integrati con delibera di Giunta Comunale n. 115 del 05.10.2022 e secondo i criteri previsti da quest'ultima.

Per consentire ai cittadini in difficoltà nella presentazione delle domanda in forma autonoma mediante la piattaforma messa a disposizione della Regione ci si avvarrà della collaborazione dei CAF già convenzionati (cfr. scheda *Assegni di maternità, assegni per il nucleo familiare e contributo a favore dei nuovi nati*).

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (L.R. 16/2007 E LEGGE 13/1989)

OBIETTIVO STRATEGICO

Miglioramento della qualità della vita di quanti, per ragioni di disabilità fisica, si trovano in condizioni di isolamento e/o nell'impossibilità di accedere ad edifici pubblici o privati, o ad alcune parti della propria abitazione o abbiano necessità di modificare la stessa o il proprio veicolo al fine di avvalersene o di renderli più funzionali alla propria situazione.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Singoli cittadini disabili, loro familiari o responsabili di strutture pubbliche o private in cui siano presenti barriere architettoniche e che siano in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. Veneto 12 luglio 2007 n. 16 e dalla Legge 09 gennaio 1989 n. 13.

Titolari o soggetti con disponibilità di edifici destinati ad attività aperte al pubblico in cui siano presenti barriere architettoniche.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	COMUNICAZIONE FABBISOGNO ALLA REGIONE	ENTRO LE SCADENZE FISSATE DALLA REGIONE VENETO
2	EROGAZIONE CONTRIBUTI PREVISTI DALLA L. 13/89 E DALLA L.R. 16/2007	ENTRO 60 GG DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI DA PARTE DELLA REGIONE, PURCHÉ SIA STATA PRESENTATA DAI BENEFICIARI LA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTA PER L'EROGAZIONE

Modalità di svolgimento:

La Legge 9 gennaio 1989 n. 13 recante "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati" e la L.R. 12 luglio 2007 n. 16 recante "Disposizioni generali in materia di eliminazione delle barriere architettoniche" prevedono l'erogazione di contributi agli enti ed ai soggetti privati che hanno la proprietà, o la disponibilità per un congruo periodo di tempo, degli edifici e degli spazi interessati agli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche.

L'Ufficio Servizi Sociali comunica alla Regione il fabbisogno complessivo, come risultante dall'istruttoria concernente le domande presentate dagli interessati entro i termini stabiliti dalla normativa di riferimento (1° marzo per la L. 13/89 ed entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul B.U.R. del Piano Annuale di Intervento per la L.R. 16/2007, art. 22). Sulla base dei fondi trasferiti dalla Regione, il Responsabile del procedimento eroga i contributi agli aventi diritto. Qualora la somma trasferita ai sensi della L.R. 16/2007 sia di importo inferiore a quello di spettanza dei cittadini, il contributo verrà liquidato ai singoli beneficiari in modo tale da garantire il rispetto del rapporto (calcolato come percentuale) tra fabbisogno comunale complessivo, calcolato in base ai parametri di legge, e contributo effettivamente stanziato dalla Regione in favore dei cittadini aventi diritto.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare il Settore Uso ed Assetto del Territorio per la verifica della sussistenza dei requisiti per la presentazione dell'istanza di contributo.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DEI NUOVI NATI E A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE (L.R. 20/2020)

OBIETTIVO STRATEGICO

Fornire sostegno economico alla natalità ed alle famiglie.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Madri prive di tutela previdenziale, neo-mamme, famiglie numerose, famiglie mono-parentali o con figli minori rimasti orfani di uno od entrambi i genitori, genitori separati o divorziati in situazione di disagio economico

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE	ENTRO DUE MESI DALLA RICHIESTA
2	INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI RACCOLTA ED INVIO PER VIA TELEMATICA DELLE ISTANZE DEI CITTADINI DI FRUIZIONE DI BENEFICI ECONOMICI	ENTRO APRILE
3	CONCESSIONE CONTRIBUTO COMUNALE PER NUOVI NATI	NEL CORSO DELL'ANNO
4	PROMOZIONE BANDO REGIONALE PER CONCESSIONE CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLA NATALITÀ E A FAVORE DELLE FAMIGLIE FRAGILI (L.R. 20/2020) E CURA ISTRUTTORIA	ENTRO UN MESE DALLA TRASMISSIONE DEL BANDO / DELLE DOMANDE PRESENTATE

Modalità di svolgimento:

Alla concessione dell'assegno di maternità, previsto dall'art. 74 del D.Lgs. 151/2001 alle cittadine richiedenti ed in possesso dei requisiti, si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio. Alla liquidazione delle provvidenze provvederà l'INPS in qualità di ente erogatore.

Ai fini della raccolta e dell'invio per via telematica dei dati necessari all'INPS ci si avvarrà dei Centri di Assistenza Fiscale che dovranno essere incaricati entro il mese di aprile 2023 con determinazione del Responsabile del Servizio (cap. 110.448) e con cui dovranno essere sottoscritte apposite convenzioni.

A tali centri di assistenza fiscale dovranno essere affidati i servizi di assistenza nella compilazione e trasmissione, mediante gli appositi portali, delle istanze di assegno di maternità, di Fondo Sociale Affitti e delle eventuali ulteriori istanze volte all'accesso a provvidenze, benefici economici prestazioni di natura agevolata non destinate alla generalità delle persone per l'accesso alle quali si renda necessario il possesso di determinati requisiti facenti riferimento all'ISEE.

Per ogni figlio nato e per ogni minore dato in affidamento preadottivo o in adozione senza affidamento nel corso dell'anno, verrà erogato a favore delle donne residenti, cittadine italiane o comunitarie o in possesso dei requisiti di soggiorno, un contributo di carattere una tantum di € 150,00. All'erogazione di tale contributo alle madri, a prescindere dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza, provvederà il Responsabile del Servizio, mediante appositi provvedimenti, previa presentazione di apposita richiesta da parte delle interessate.

In relazione alle misure di politica sociale realizzate dalla Regione ai sensi della Legge Regionale Veneto 28.05.2020 n. 20, in particolare a favore delle "famiglie fragili" e a sostegno della natalità, l'ufficio Servizi Sociali provvede alla pubblicizzazione presso la popolazione dei bandi regionali mediante approvazione di apposito avviso, mentre alla raccolta delle domande, alla definizione ed approvazione delle graduatorie sulla scorta dei criteri individuati dalla Regione ed all'erogazione delle somme assegnate ai richiedenti provvede il comune capofila dell'ambito territoriale di appartenenza (Comune di Padova) secondo gli importi ed a favore dei beneficiari dallo stesso individuati in base alle predette graduatorie e dei fondi a disposizione.

Interdipendenze:

Delle prestazioni fornite dai C.A.F. convenzionati si potranno avvalere anche altri Uffici per la determinazione dell'ISEE dei cittadini richiedenti prestazioni agevolate rientranti nel proprio ambito di competenza e per le quali l'ISEE debba essere calcolato secondo specifiche individuate dall'Amministrazione Comunale o da altri enti, ovvero debba essere trasmesso, unitamente ad ulteriori informazioni relative al richiedente, per via telematica mediante appositi portali.

Si rende inoltre necessaria la collaborazione con i Servizi Demografici, per l'acquisizione degli elenchi dei nuovi nati al fine di trasmettere alle rispettive madri l'informativa sui bonus statali e concedere alle stesse il contributo sopra indicato.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 5
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI PER IMPEGNATIVE DI CURA DOMICILIARI

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare sostegno economico alle persone non autosufficienti ed ai loro nuclei familiari, secondo le indicazioni fornite dalla Regione del Veneto. Favorire la permanenza a domicilio delle persone prive di autonomia che necessitano di interventi di assistenza, supporto e monitoraggio.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Persone parzialmente autosufficienti o non autosufficienti, assistite a domicilio, e loro familiari.
Famiglie che assistono persone affette da demenza, tipo Alzheimer o di altro tipo, accompagnate da gravi disturbi comportamentali (all'erogazione dei contributi spettanti a tali famiglie provvede l'ULSS tramite i distretti socio sanitari).

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DEI CITTADINI	CON LE MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA REGIONALE
2	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI	ENTRO TRENTA GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI REGIONALI

Modalità di svolgimento:

L'Assistente Sociale verifica il possesso dei requisiti da parte dei cittadini interessati a beneficiare dell'impegnativa di cura domiciliare, raccogliendo tutte le informazioni di carattere anagrafico, socio-sanitario ed economico ed i dati richiesti dalla Regione, che vengono inviati a quest'ultima per via telematica, e incrocia i dati con quelli di competenza del medico di base.
Alla corresponsione del beneficio economico denominato "impegnativa di cura domiciliare di tipo B", concesso dalla Regione Veneto ai cittadini richiedenti, parzialmente autosufficienti o non autosufficienti assistiti a domicilio, provvede il Responsabile del procedimento, secondo gli importi trasferiti dalla Regione Veneto a questo ente, previa adozione da parte del Responsabile del Servizio di apposito provvedimento di accertamento dei fondi trasferiti e di assunzione dell'impegno di spesa.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP

OBIETTIVO STRATEGICO

Sostenere lo sviluppo di attività ed iniziative promosse nel territorio comunale da associazioni, gruppi, cooperative ed altri soggetti privi di fini di lucro e rivolte ai disabili ed alle loro famiglie. Favorire la diffusione di una cultura di accettazione della diversità e delle persone svantaggiate. Promuovere iniziative rivolte a quanti operano a favore dei portatori di handicap ed ai disabili stessi. Assicurare e promuovere l'integrazione scolastica, la socializzazione e l'inserimento lavorativo dei portatori di handicap mediante appositi servizi assicurati tramite l'ULSS.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Portatori di handicap e loro familiari. Associazioni di volontariato, cooperative, soggetti del terzo settore operanti nel territorio comunale a favore dei portatori di handicap e dei loro familiari.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI	ENTRO DICEMBRE
2	CONCESSIONE DI ATTREZZATURE O DI BENI O DEL PATROCINIO / PARTENARIATO PER PROGETTI/INIZIATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
3	TRASFERIMENTO FONDI ALL'AULSS PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI AD ELEVATA INTEGRAZIONE SANITARIA A DELEGA OBBLIGATORIA	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE (30 APRILE – 31 LUGLIO – 30 NOVEMBRE)

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno sarà possibile concedere contributi economici a gruppi, associazioni ed in generale a soggetti operanti nell'ambito della disabilità. All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.540) secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione ed in conformità a quanto disposto dal vigente regolamento recante "Criteri e per la concessione di contributi e del patrocinio comunale".

In caso di richiesta verranno altresì concessi, in conformità a quanto previsto dal predetto regolamento, sedi, spazi, prestazioni di servizi ed attrezzature, ovvero il patrocinio comunale per iniziative rivolte ai disabili ed ai loro familiari o finalizzate a sensibilizzare la cittadinanza sul tema della disabilità.

La L.R. 55/1982 e successive modificazioni ed integrazioni prevede la gestione obbligatoria da parte delle Aziende Unità Locali Socio Sanitarie delle funzioni e prestazioni socio-assistenziali relative all'assistenza, anche scolastica, alla riabilitazione, all'inserimento, all'informazione ed al sostegno delle persone disabili, i cui oneri sono posti a carico dei Comuni. Il Responsabile del Servizio provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa ed al trasferimento all'AULSS (cap. 110.543) della quota dovuta da questo ente per la gestione di tali funzioni secondo l'importo che verrà comunicato dalla medesima AULSS ed alle scadenze previste dal regolamento "Trasferimenti comunali" approvato dalla Conferenza dei Sindaci il 15.11.2012.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	TRASPORTO DISABILI

OBIETTIVO STRATEGICO

Consentire e promuovere la possibilità per i portatori di handicap di intrattenere relazioni esterne alla famiglia, prevenire l'insorgenza di situazioni di isolamento e migliorare la qualità della vita di quanti sono affetti da disabilità. Fornire sostegno ai nuclei familiari in cui sono presenti persone disabili.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini disabili residenti ed eventuali accompagnatori.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DEI DISABILI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER IL TRASFERIMENTO A BUSITALIA VENETO SPA DELLE SOMME DOVUTE PER IL TRASPORTO DI DISABILI PRESSO LA SEDE DELL'ASSOCIAZIONE 'PROGETTO GULLIVER'	ENTRO APRILE
3	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL TRASPORTO DI DISABILI PRESSO LA SEDE DELL'ASSOCIAZIONE 'PROGETTO GULLIVER'	ENTRO APRILE

Modalità di svolgimento:

Il servizio viene assicurato a titolo gratuito ai cittadini residenti portatori di handicap che si devono recare presso centri di terapia, luoghi di aggregazione e socializzazione, scuole dell'obbligo ed altre sedi.

Il servizio verrà assicurato avvalendosi del veicolo dedicato al trasporto delle fasce deboli della popolazione, concesso al Comune di Ponte San Nicolò in comodato d'uso gratuito dalla ditta P.M.G. Italia Spa (cfr. scheda *Assistenza Domiciliare – Trasporto Fasce Deboli*).

Per l'erogazione di detto servizio ci si avvarrà della collaborazione di una o più persone collocate nella "graduatoria dei cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2023-2024", approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 71 del 23.12.2022 (reg. gen. n. 732 del 28.12.2022) (cap. 110.440), ovvero di persone iscritte all'albo comunale dei volontari civici appositamente selezionate ai sensi dell'art. 8 del Regolamento del Servizio di volontariato civico, cui verrà conferito in carico con determinazione del Responsabile del Servizio.

Alla predisposizione dell'elenco dei cittadini disabili da trasportare ed al coordinamento con il personale incaricato del servizio di pubblica utilità provvede l'Ufficio Servizi Sociali.

Il servizio di trasporto a favore degli alunni disabili presso le scuole superiori verrà erogato tramite l'AULSS, cui verrà fornita ogni informazione e l'eventuale supporto necessario.

All'accompagnamento presso la sede dell'Associazione Progetto Gulliver di Padova dei cittadini disabili non deambulanti che ne facciano richiesta si provvederà sino al 31.03.2023 mediante il servizio reso da Busitalia Veneto spa, nell'ambito della convenzione vigente per i servizi minimi di trasporto. A tal fine il Responsabile del Servizio assume, con apposita determinazione l'impegno di spesa necessario alla corresponsione a BusItalia Veneto Spa delle somme dovute per tale servizio di trasporto speciale dalla stessa assicurato alle persone disabili residenti nel Comune presso la sede dell'Associazione Progetto Gulliver. Per il periodo successivo il Responsabile del Servizio dovrà porre in essere quanto necessario per assicurare detto servizio di trasporto senza soluzione di continuità mediante individuazione, con le modalità previste dalla normativa vigente, dell'operatore economico cui affidare il medesimo. Potrà essere alternativamente valutata la collaborazione o la stipula di accordi con altri Comuni che assicurino detto servizio a favore dei propri cittadini presso la medesima sede. A tal fine il Responsabile del servizio assume l'impegno di spesa necessario al trasferimento all'ente che assicura il servizio della quota a carico di questo Comune per il trasporto dei propri cittadini.

Interdipendenze:

- Il Servizio Segreteria, cui è affidata la gestione dell'albo comunale dei volontari civici, al fine dell'eventuale utilizzo dei volontari iscritti nello stesso;
- il Servizio Provveditorato - Economato che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa a favore degli eventuali volontari individuati ed incaricati dello svolgimento delle attività previste nella presente scheda
- Il Servizio Pubblica Istruzione e Sport che provvederà ad erogare alle famiglie degli alunni disabili frequentanti le

scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado privi di autonomia i fondi assegnati a questo ente per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 1, comma 174 della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, che dispone che una quota del fondo di solidarietà comunale venga destinato ad incrementare il numero di detti alunni a cui viene fornito il trasporto per raggiungere la sede scolastica (cfr. relativa scheda).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 4
SERVIZIO EROGATO	PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale e lavorativo delle persone in situazione di grave disagio, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini disoccupati, privi di ammortizzatori sociali ed in condizioni di grave marginalità o di disagio economico, sociale, o lavorativo ed in difficoltà nell'inserimento o re-inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro, anche qualora minorenni; cittadini sottoposti a carcerazione ed ammessi al lavoro esterno ai sensi dell'art 21 della L. 26.7.1975 n. 354 e successive modifiche ed integrazioni, cittadini che beneficiano di misure alternative alla detenzione (semilibertà, affidamento al Servizio Sociale), o liberi per fine pena.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE DI CITTADINI IN SITUAZIONE DI GRAVE DISAGIO, MEDIANTE LA COLLABORAZIONE CON SOGGETTI OPERANTI CON TALI FINALITÀ	ENTRO L'ANNO QUALORA EMERGANO SITUAZIONI DI BISOGNO
2	ATTIVAZIONE PROGETTI DI INSERIMENTO SOCIALE A VALERE SUI FONDI DELL'INIZIATIVA REGIONALE "REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA"	ENTRO APRILE E NEL CORSO DELL'ANNO
3	RENDICONTAZIONE PROGETTO "PONTE SAN NICOLÒ" SOLIDALE: LAVORIAMO PER IL BENE COMUNE" FINANZIATO DALLA REGIONE VENETO AI SENSI DELLA D.G.R. 16/2021	ENTRO LE SCADENZE REGIONALI
4	EROGAZIONE ALL'ENTE PARTENER DELLE SPETTANZE PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI <i>PONTE SAN NICOLÒ SOLIDALE: LAVORIAMO PER IL BENE COMUNE (D.G.R. 16/2021)</i> E <i>PONTE SAN NICOLÒ INCLUSIVA (D.G.R. 541/2019)</i>	ENTRO 30 GG. DALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DA PARTE DELLA REGIONE
4	REALIZZAZIONE PROGETTO "CITTADINANZA ATTIVA E PROTAGONISTA A PONTE SAN NICOLÒ" (QUALORA APPROVATO DALLA REGIONE)	ENTRO UN ANNO DALL'AVVIO

Modalità di svolgimento:

Al fine di favorire l'inserimento sociale e nel mercato del lavoro di cittadini sottoposti a misure alternative al carcere, ovvero che hanno scontato una pena detentiva o che versano in condizioni di grave marginalità, il Responsabile del Servizio potrà stipulare idonee convenzioni con soggetti operanti nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da individuarsi preferibilmente tra le cooperative sociali o tra i consorzi costituiti tra cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 (cap. 110.556 e cap. 110.440), prevenendo di erogare a queste ultime i corrispettivi necessari per la realizzazione del progetto di inserimento lavorativo e gli importi a ristoro delle somme previste quali "borse lavoro" o altra forma di compenso, qualora anticipate dalla cooperativa ai soggetti svantaggiati.

Verranno posti in essere tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione del progetto "Reddito di Inclusione Attività". A tal fine le Assistenti Sociali competenti per Area individueranno i beneficiari del progetto ed assicureranno quanto necessario per trasmettere al Comune di Padova, ente capofila, i nominativi degli stessi e le informazioni per l'implementazione del progetto, che per il biennio 2022/2023 (IX edizione) non prevede alcuna quota di compartecipazione da parte degli enti beneficiari.

Dovranno essere assicurati tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione da parte della Regione dei finanziamenti assegnati per i progetti denominati *Ponte San Nicolò solidale: lavoriamo per il bene comune*, approvato e finanziato dalla Regione del Veneto ai sensi della D.G.R. 16/2021, e *Ponte San Nicolò inclusiva*, approvato e finanziato dalla Regione del Veneto ai sensi della D.G.R. 541/2019. Ad avvenuta approvazione dei rendiconti dovranno essere trasferite all'ente partner le spettanze per l'attività svolta per la realizzazione dei progetti in base agli accordi di partenariato rispettivamente stipulati (reg. n. 1802 del 10.02.2020 e n. 1922 del 03.12.2021).

In caso di approvazione da parte della Regione del progetto "*Cittadinanza attiva e protagonista a Ponte San Nicolò*", presentato alla Regione in esecuzione della delibera di G.C. n. 4 del 16.01.2023 per la partecipazione all'Avviso approvato con D.G.R. n. 1320/2022, dovranno essere assicurati gli adempimenti e le attività previsti dalla medesima D.G.R. per la realizzazione del progetto di pubblica utilità. A tal fine il Responsabile del Servizio provvederà

all'assunzione dell'impegno di spesa necessario al trasferimento al partner di rete, come individuato con determinazione n. 12 del 28.02.2023, degli importi spettanti, previa sottoscrizione di apposito Accordo di partenariato, ed all'accertamento delle somme concesse dalla Regione a titolo di contributo per la realizzazione del progetto (cap. 202.304).

Qualora la Regione Veneto pubblichi appositi bandi o avvisi per il finanziamento di progetti di pubblica utilità volti a favorire l'inserimento lavorativo di cittadini svantaggiati o privi di occupazione, l'Ufficio Servizi Sociali curerà quanto necessario alla predisposizione di apposito progetto – anche in collaborazione con uno dei soggetti previsti dalla L. 381/1991 – ed alla presentazione di richiesta di finanziamento. In caso di concessione di finanziamento, il Responsabile del Servizio provvederà a stipulare apposita convenzione con il soggetto del 3[^] Settore individuato come attuatore, prevedendo il ristoro a quest'ultimo delle spese sostenute per l'inserimento lavorativo e degli ulteriori costi sostenuti per la realizzazione del progetto di pubblica utilità.

Si provvederà inoltre ad aderire ad eventuali proposte di collaborazione ed a progetti proposti da altri enti pubblici, o soggetti del privato sociale, o comunque da soggetti individuati dalla Regione quali possibili destinatari di fondi - anche stanziati dall'Unione Europea nell'ambito delle politiche di inclusione sociale - per il finanziamento di progetti volti a promuovere l'inserimento ed il re-inserimento lavorativo di cittadini disoccupati e delle fasce socialmente deboli. Il Responsabile del Servizio provvederà in collaborazione con l'ufficio Servizi Sociali a curare tutti gli adempimenti necessari e conseguenti.

Interdipendenze:

Con i Servizi Lavori Pubblici, Tributi, Biblioteca e Pubblica Istruzione per la realizzazione di attività di pubblica utilità che comportano lo svolgimento di attività presso tali servizi.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE E PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere l'associazionismo locale, anche giovanile, sostenere gli enti del terzo settore operanti nel territorio in ambito solidaristico, ricreativo, educativo e civile, favorire le realtà aggregative locali, intese come libere espressioni dei cittadini e delle potenzialità del territorio e come opportunità di partecipazione e di aggregazione.

Fornire sostegno ai paesi in via di sviluppo mediante le associazioni ed organizzazioni operanti senza fini di lucro nel campo della solidarietà internazionale, al fine di promuovere l'autonomia economica, adeguati sistemi di istruzione, migliore assistenza sanitaria e migliori condizioni di vita e di salute della popolazione.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Associazioni, gruppi, comitati e, in generale, terzi che svolgono attività di interesse collettivo in ambito sociale, educativo o ricreativo nel territorio del Comune o a favore dei cittadini residenti.

Associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
3	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO AD ASSOCIAZIONI O SOGGETTI OPERANTI SENZA FINI DI LUCRO (COSIDDETTO 3^ SETTORE)	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA
4	CONCESSIONE PATROCINIO/PARTENARIATO PER PROGETTI OD INIZIATIVE DI PARTICOLARE RILEVANZA	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA
5	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI LOCALI O PAESI COLPITI DA CALAMITÀ NATURALI	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Servizio approverà con proprio atto, sulla scorta degli indirizzi che verranno forniti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, il bando con i criteri per l'assegnazione dei contributi destinati alle associazioni ed ai gruppi operanti nel territorio comunale in ambito sociale, educativo, assistenziale o ricreativo.

All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.553), sulla base delle istanze presentate dalle associazioni del territorio nel periodo indicato dal bando, dei criteri previsti da quest'ultimo e secondo gli indirizzi che verranno fissati dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni, in conformità a quanto disposto dal vigente *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*.

All'erogazione di contributi economici a favore di associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale provvederà il Responsabile del Servizio, mediante appositi provvedimenti in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni, sulla base di progetti di intervento o di specifiche iniziative rivolte a popolazioni in via di sviluppo o di richieste di sostegno a favore di particolari paesi colpiti da calamità naturali, eventi bellici, terrorismo o altri eventi di grave entità (cap. 110.545).

Alle associazioni ed ai soggetti operanti nel cosiddetto 3^ Settore potranno essere concessi contributi a titolo di "prestito sociale", da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione (cap. 301.001 e cap. 406.101/e), a condizione che gli stessi siano in grado di attestare, mediante apposita documentazione, la propria capacità di restituire le somme anticipate.

All'erogazione di eventuali contributi a favore di enti locali o paesi colpiti da eventi atmosferici calamitosi o di natura eccezionale, tali da ripercuotersi in modo significativo e causare forti difficoltà alle popolazioni locali ed alle realtà economiche e produttive del territorio, o a favore di organizzazioni no-profit operanti a favore di tali Comuni o paesi, provvederà il Responsabile del Servizio, mediante appositi provvedimenti in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni.

Interdipendenze:

nessuna

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 8
SERVIZIO EROGATO	INCONTRI, ATTIVITÀ ED INIZIATIVE DI CARATTERE SOCIALE RIVOLTI ALLA CITTADINANZA ED ALLE ASSOCIAZIONI. PROMOZIONE DELL’AFFIDO E DELLA SOLIDARIETÀ FAMILIARE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere la formazione, l’informazione e la sensibilizzazione dei cittadini su temi di carattere sociale, educativo, di attualità o di particolare interesse per i cittadini. Sostegno alla genitorialità.

Promuovere la partecipazione ed il protagonismo e dei gruppi e delle associazioni no-profit del territorio e favorirne la visibilità e la conoscenza da parte dei cittadini.

Favorire, mediante iniziative ricreative, sociali e culturali, la socializzazione di categorie di persone a maggiore rischio di isolamento sociale, come gli anziani ed i disabili.

Promuovere la solidarietà tra famiglie e la cultura dell’accoglienza in particolare in favore dei minori.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Famiglie, cittadini, associazioni, gruppi ed organizzazioni no-profit, comitati ed altri soggetti che svolgono attività di interesse collettivo in materia sociale, culturale, educativa e ricreativa nel territorio. Cittadini a rischio di isolamento sociale, anziani, disabili.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE ED INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE, ED APPROFONDIMENTO ANCHE SUI TEMI DELL’ACCOGLIENZA E DELL’AFFIDO	ENTRO DICEMBRE SU INDICAZIONE DELL’AMMINISTRAZIONE
2	REALIZZAZIONE DI INCONTRI RIVOLTI AI GENITORI DEI BAMBINI DI ETÀ COMPRESA TRA 0 E 11 ANNI SUI TEMI DELLO SVILUPPO MOTORIO, DEL LINGUAGGIO E DELLE AUTONOMIE	ENTRO DICEMBRE
3	REALIZZAZIONE DI SPORTELLO DI UNO SUPPORTO PSICOLOGICO AI FAMILIARI E CARE-GIVERS DI PERSONE AFFETTE DA ALZHEIMER	ENTRO DICEMBRE
4	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DEL VOLONTARIATO E DELLE ASSOCIAZIONI	ENTRO SETTEMBRE
5	SUPPORTO ALL’ORGANIZZAZIONE DELLA FESTA DEI NONNI	ENTRO SETTEMBRE
6	TRASFERIMENTO QUOTA DI ADESIONE AL CENTRO PER L’AFFIDO E LA SOLIDARIETÀ FAMILIARE	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Su indicazione dell’Amministrazione Comunale potranno essere realizzati – anche in collaborazione con organizzazioni no-profit – incontri, convegno, dibattiti, manifestazioni di spettacolo ed altre iniziative rivolte alle associazioni, ai cittadini od a particolari gruppi o fasce della popolazione, come gli anziani, i giovani, i genitori, i disabili e le loro famiglie.

In particolare si prevede di realizzare:

- in collaborazione con le associazioni del territorio, la Festa del Volontariato, al fine di consentire a queste ultime di farsi conoscere e rendersi visibili nel territorio, promuovere forme di collaborazione tra le stesse e favorirne l’adesione da parte dei cittadini; l’Ufficio Servizi Sociali assicurerà il supporto organizzativo all’evento;
- in collaborazione con l’Associazione Pino Verde ed altre associazioni del territorio eventualmente disponibili, la “Festa dei Nonni”, da svolgersi nel mese di settembre; l’Ufficio Servizi Sociali assicurerà il supporto organizzativo all’evento;
- incontri di sensibilizzazione sul tema dell’accoglienza, della solidarietà tra famiglie e dell’affido familiare in collaborazione con il Comune di Selvazzano Dentro e della ditta incaricata da quest’ultimo della realizzazione del progetto “Famiglie al Centro: la forza delle reti” cui questo ente ha aderito con delibera di C.C. n. 61 del 30.11.2015.

Il Responsabile del Servizio provvederà a curare gli adempimenti necessari a conferire incarico - con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi, ovvero con le modalità indicate dal *Regolamento Comunale per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*, a uno o più esperti in ambito psicologico e/o del linguaggio per la realizzazione di incontri rivolti ai genitori sui temi della crescita, dello sviluppo del

linguaggio, dell'educazione e delle autonomie, da svolgersi nel corso dell'anno.

Il Responsabile del Servizio provvederà inoltre a curare gli adempimenti necessari a conferire incarico - con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi, ovvero con le modalità indicate dal *Regolamento Comunale per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*, a uno o più esperti in ambito psicologico al fine di assicurare, tramite apposito sportello con apertura settimanale, supporto ed informazioni ai familiari e care givers delle persone affette da demenza, Alzheimer e altre patologie connesse al decadimento cognitivo da svolgersi presso ambienti individuati e messi a disposizione dal Comune (capp. 110.453 e 110.466).

Verranno realizzati, in collaborazione con la ditta incaricata della realizzazione del progetto "Famiglie al Centro: la forza delle reti", incontri periodici di confronto e coordinamento con le persone e le famiglie disponibili all'accoglienza di bambini e ragazzi nell'ambito di tale progetto. Con le famiglie aderenti al progetto verranno concordati modalità, tempi ed obiettivi dei progetti di accoglienza, che saranno limitati ad alcuni giorni alla settimana ed a brevi periodi di tempo e finalizzati ad assicurare un supporto nella gestione dei figli minori alle famiglie che stanno affrontando momento di difficoltà e di disagio.

Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione a trasferire al Comune di Selvazzano Dentro, in qualità di capofila del servizio "Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (C.A.S.F.) Padova Ovest" e del progetto "Famiglie al Centro la forza delle reti" la quota dovuta da questo ente per l'adesione a tali progetti.

Interdipendenze:

Verrà promosso il raccordo con l'Assessorato alla Cultura, l'Assessorato alla Pubblica Istruzione e l'Assessorato allo Sport, al fine di assicurare le opportune sinergie ed evitare la duplicazione di iniziative.

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con:

- il Servizio Biblioteca-Cultura per gli eventuali adempimenti SIAE;
- il Servizio Pubblica Istruzione in caso di realizzazione di incontri rivolti ai genitori dei bambini e dei ragazzi;
- il Servizio Segreteria per l'utilizzo e la prenotazione degli spazi di proprietà comunale necessari alla realizzazione delle attività ed iniziative programmate dell'Amministrazione Comunale e per la gestione della sicurezza, in particolare per gli eventi che hanno luogo presso la Sala Civica Unione Europea ed il Centro Civico Rigoni Stern.
- il Servizio Provveditorato - Economato cui sono state assegnate le risorse (€ 500,00 sul cap. 110.466) per le spese necessarie alla realizzazione del materiale (lettere di invito, manifesti, volantini) per la promozione della Festa del Volontariato e della Festa dei nonni e che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa alle famiglie che accolgono temporaneamente minori nell'ambito del progetto "Famiglie al centro la forza delle reti" ed ai rispettivi minori accolti.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	INSERIMENTO MINORENNI IN STRUTTURE DI RECUPERO

OBIETTIVO STRATEGICO

Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia, o dell'individuazione di diversa idonea soluzione. Tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamenti manifestamente devianti.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Minori in situazione di grave disagio o le cui famiglie di origine si trovino in situazione di grave difficoltà, anche di natura temporanea. Minori a favore dei quali sia stato emesso un provvedimento di tutela da parte del Tribunale per i Minorenni o del Giudice Tutelare..

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	INSERIMENTO DI MINORI PRESSO STRUTTURE DI RECUPERO O TUTELA, ANCHE IN FORMA SEMIRESIDENZIALE, OVVERO PRESSO NUCLEI FAMILIARI NELL'AMBITO DELL'AFFIDO FAMILIARE	NEL CORSO DELL'ANNO, SECONDO LE ESIGENZE

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessario a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore (cap. 110.147). Qualora l'Autorità Giudiziaria disponga il ricovero in forma residenziale o diurna di ulteriori minori, ovvero ragioni di tutela suggeriscono l'opportunità di collocare gli stessi presso una struttura tutelare o presso un nucleo familiare diverso da quello d'origine, verrà reperita idonea comunità di accoglienza o una famiglia disponibile all'affido, secondo le indicazioni fornite dall'art. 2 della L. 184/83 e successive modificazioni, previa acquisizione del consenso delle persone esercenti la potestà genitoriale (art. 13/bis L.R. 3.2.1996 n. 5 e s.m.i.). Qualora ciò sia reso opportuno dalle particolari condizioni del nucleo familiare d'origine del minore, potrà essere valutata la possibilità di collocare presso la struttura tutelare il minore insieme alla madre, al fine di sostenere e promuovere la relazione genitoriale, ferme restando le competenze stabilite dall'art. 131, c. 1 della L.R. 13.4.2001 n. 11 e dall'art 34 della L.R. 17.1.2002 n. 2. All'assunzione dell'impegno di spesa necessario all'accoglienza del minore, ed eventualmente della madre, provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.147).

Nel caso in cui il minore compia il diciottesimo anno d'età durante il periodo di ricovero, o di affido, prima che sia stato possibile portare a termine il percorso di autonomia personale ed economica predisposto dal Servizio Sociale e non sia possibile o auspicabile il rientro in famiglia, il Responsabile del Servizio potrà disporre la prosecuzione del ricovero, ovvero della permanenza presso la famiglia affidataria, limitatamente al periodo strettamente necessario alla conclusione del percorso stesso. Nei casi di ricovero od ospitalità di persone maggiori d'età presso nuclei familiari diversi da quelli d'origine, l'Assistente Sociale competente per area informerà tempestivamente l'Amministrazione Comunale delle motivazioni che hanno portato al ricovero o al protrarsi dello stesso.

L'Ufficio provvede inoltre ad accertare la presenza o meno di familiari civilmente obbligati al mantenimento ed al pagamento delle spese di ricovero (R.D.L. 30.7.1934 n. 1404) ed al conseguente recupero delle spese sostenute (cap. 301.840/e).

Qualora sia possibile collocare un minore presso un nucleo familiare diverso dal proprio, nell'ambito dell'istituto dell'affido familiare, l'Assistente Sociale dell'Area Minori provvederà a curare gli adempimenti previsti dalla L. 184/83, come modificata dalla L. 149/2001 e verrà erogato alla famiglia affidataria, con determinazione del Responsabile del Servizio, un contributo in denaro secondo gli importi previsti dalla normativa regionale (cap. 110.172, cfr. scheda erogazione contributi economici).

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari, per la verifica dell'effettiva e regolare compartecipazione alla spesa da parte dei parenti civilmente obbligati ex art. 433 del C.C., che abbiano assunto l'onere della compartecipazione alla spesa e con il Servizio Provveditorato – Economato che curerà gli adempimenti necessari a garantire idonea copertura assicurativa alle famiglie che accolgono temporaneamente minori nell'ambito dell'affido familiare ed agli stessi minori accolti.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere il benessere dei bambini e dei ragazzi che vivono in nuclei familiari caratterizzati da difficoltà educative o da svantaggio sociale; sostenere ed affiancare le famiglie nel loro compito educativo; favorire la permanenza del minore presso il proprio nucleo familiare, sostenendone l'autonomia e l'inserimento nel contesto sociale di appartenenza; prevenire il disagio giovanile; sostenere le relazioni familiari e sociali.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Minori e ragazzi in situazioni di disagio sociale o scolastico residenti a Ponte San Nicolò e loro familiari.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PROSECUZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE	GENNAIO – LUGLIO E OTTOBRE – DICEMBRE
2	MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO	NEL CORSO DELL'ANNO
3	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

Alla realizzazione del Servizio Educativo Domiciliare si provvederà avvalendosi della ditta incaricata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 49 del 24.09.2021 (reg. gen. n. 475 del 30.09.2021) per il periodo 01.10.2021 – 30.09.2023 (cap. 110.144).

Entro il mese di ottobre dovrà essere individuata con le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti in materia di affidamenti di servizi (cap. 110.144) la ditta, di comprovata esperienza, cui affidare il servizio al fine di garantirne la prosecuzione senza soluzione di continuità.

All'individuazione dei nuclei familiari cui assicurare il supporto a domicilio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area, anche su richiesta o proposta della scuola o di altri servizi (Consultorio Familiare, Neuro-psichiatria Infantile, Logopedia, ecc.). Le modalità di erogazione del servizio verranno condivise con il nucleo familiare del minore e con gli altri operatori coinvolti.

Al monitoraggio del servizio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area mediante incontri periodici con gli operatori coinvolti e con il nucleo familiare del minore.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato Economato, cui sono state affidate le risorse (€ 200,00 cap. 110.144) necessarie all'acquisto di quanto necessario per lo svolgimento di attività di laboratorio e delle altre iniziative rivolte ai minori, alle famiglie, ai destinatari del servizio educativo ed ai loro coetanei.

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	SERVIZI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere il benessere dei ragazzi e della comunità locale, prevenire il disagio giovanile, favorire la comunicazione tra il mondo giovanile e il mondo adulto ed istituzionale. Garantire ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, la scelta del percorso di studio, il tempo libero ed altri argomenti di loro interesse. Promuovere il raccordo e la collaborazione dei soggetti operanti in ambito giovanile nel territorio comunale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Giovani residenti a Ponte San Nicolò.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PROSEGUIRE NELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA CONDIZIONE GIOVANILE (PUNTO GIOVANI, ANIMAZIONE DI STRADA E LAVORO CON IL TERRITORIO)	TUTTO L'ANNO (CON SOSPENSIONE NEL PERIODO ESTIVO)
2	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER REALIZZAZIONE DEI PROGETTI "THE BOX LABS" E "THE BOX 3.0" PREVISTI DAI PIANI DI INTERVENTO IN MATERIA DI POLITICHE GIOVANILI "RETI TERRITORIALI PER I GIOVANI VENETI - RE.TE. GIO-VE" E "GIOVANI IN LOCO - GI.L."	ENTRO FEBBRAIO
3	REPERIMENTO DITTA CUI AFFIDARE I SERVIZI RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE GIOVANILE	ENTRO SETTEMBRE
4	PROSECUZIONE CENTRO AGGREGATIVO PER PREADOLESCENTI (PROGETTO THE BOX)	ENTRO SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

Alla realizzazione dei Servizi rivolti alla popolazione giovanile - comprendenti lo sportello informativo denominato *Punto Giovani*, attività di promozione della condizione giovanile (animazione di strada) ed attività di lavoro con il territorio - si provvederà mediante la ditta cui gli stessi sono stati affidati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 51 del 05.10.2021 (Reg. Gen. n. 489 del 06.10.2021) sino al 30.09.2023 (cap. 110.465).

Al fine di garantire il servizio senza soluzione di continuità, prima dello scadere della convenzione vigente dovrà essere individuata la ditta, di comprovata esperienza, cui affidare il servizio con le modalità previste dalla normativa vigente, anche valutando la possibilità di provvedere al rinnovo della convenzione vigente.

La ditta incaricata curerà la gestione della sala prove sita sopra la scuola dell'Infanzia di Roncajette e l'organizzazione di eventi estivi (di carattere ricreativo, aggregativo, musicale, artistico o, comunque, espressivo) da svolgersi con il coinvolgimento dei giovani del territorio. Tale ditta dovrà provvedere al coordinamento dei gruppi giovanili coinvolti, alla fornitura dell'eventuale service audio-luci, al supporto nel corso delle serate ed agli adempimenti SIAE (Cfr. scheda "Attività musicali, culturali e ricreative per giovani" del Servizio Biblioteca Cultura").

Il Responsabile del Servizio assumerà con propria determinazione l'impegno di spesa per la realizzazione dei progetti "The box 3.0." e "The Box Labs" contenuti nei Piani di intervento "Reti territoriali per i Giovani Veneti - RE.TE. GIO-VE" e "Giovani in Loco - GiL", cui si è aderito con propria delibera n. 11 del 13.02.2023 per l'accesso ai finanziamenti previsti dai Piani per le politiche giovanili approvati dalla Regione con D.G.R. n. 840 e n. 841 del 12.07.2022.

Il Responsabile del Servizio provvederà inoltre ad assicurare la prosecuzione, con oneri a carico di questo ente, delle attività aggregative rivolte ai ragazzi di età compresa tra gli 11 ed i 15 anni poste in essere grazie ai finanziamenti concessi dalla Regione a valere sulle Deliberazioni di Giunta Regionali n. 840/2022 e n. 841/2022 ed inserite nei citati piani di intervento, al fine di garantire le stesse senza soluzione di continuità (cap. 110.144).

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione del Servizio Biblioteca Cultura, per la realizzazione della manifestazione culturale estiva, e con il Servizio Segreteria per la gestione della sala prove, il cui utilizzo dovrà essere sospeso in caso di contemporaneo utilizzo della sala adiacente (in gestione al Servizio Segreteria) per la realizzazione di incontri pubblici.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	<i>Servizio: Servizi Sociali</i>
-------------------------------------	----------------------------------

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	PROMOZIONE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E FORMAZIONE DEI VOLONTARI

OBIETTIVO STRATEGICO
Promuovere l'adesione al Servizio Civile Universale su base volontaria ai sensi dell'art. 5 della Legge 6.3.2002 n. 64 e del D.Lgs. 5.4.2002 n. 77 e della L.R. 18.11.2005 n. 18.
TIPOLOGIA DI UTENTI
Giovani di età compresa tra i diciotto ed i ventotto anni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PREDISPOSIZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI, DI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	ENTRO DICEMBRE
2	PUBBLICIZZAZIONE DEI PROGETTI TRA LA POPOLAZIONE GIOVANILE	ENTRO 15 GG. DALLA COMUNICAZIONE DI APPROVAZIONE DEI BANDI
3	CORRESPONSIONE ALL'ENTE INCARICATO DELLE SOMME PREVISTE PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI ALL'UNSC E PER LA FORMAZIONE DEI VOLONTARI E DEI OPERATORI LOCALI DI PROGETTO	ENTRO 60 GIORNI DALLA RICHIESTA

Modalità di svolgimento:

Con propria deliberazione n 100 dell'11.08.2021 è stato disposto di aderire alla rete nazionale di Servizio Civile della fondazione AMESCI e di iscrivere il Comune di Ponte San Nicolò all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale quale Ente di accoglienza, con ente capofila la predetta fondazione.

In data 02.09.2021 è stata trasmessa ad AMESCI la dichiarazione di impegno, che prevede l'adesione alla progettazione dei bandi annuali e l'impiego dei volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nel progetto approvato. In data 23.03.2022 è stata sottoscritta con AMESCI la convenzione di durata triennale (valida, pertanto, sino al 22.03.2025) per l'affidamento a quest'ultima delle attività di progettazione, formazione e gestione dei progetti in materia di servizio civile. Qualora il Dipartimento della gioventù e del Servizio Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri emetta un bando di concorso per la realizzazione di programmi di intervento e progetti di servizio civile, il Responsabile del Servizio curerà, in collaborazione con gli Operatori Locali di Progetto, quanto necessario per l'adesione a tale proposta, la predisposizione e la trasmissione ad AMESCI di progetti che prevedano l'impiego di giovani in attività di utilità sociale presso la Biblioteca Comunale ed i Servizi Sociali e l'assunzione dell'impegno di spesa necessario alla corresponsione ad AMESCI delle somme dalla stessa richieste per i servizi resi e per gli adempimenti a proprio carico (cap. 110.455).

Alla pubblicizzazione dei progetti rivolti ai giovani si provvederà, oltre che con le modalità individuate dall'ente accreditato, con ogni ulteriore modalità ritenuta opportuna (sito internet, newsletter, tabellone elettronico, volantini e manifesti da realizzarsi in economia, servizio Informagiovani, ecc.).

Ciascun dipendente designato quale Operatore Locale di Progetto parteciperà alla selezione dei volontari che abbiano presentato domanda di partecipazione al bando, assicurerà le attività di formazione previste dai progetti a favore dei volontari, predisporrà il calendario delle attività, coordinerà e supporterà l'attività del/la volontario/a, compilerà le schede di valutazione di quest'ultimo/a e manterrà contatti con l'ente convenzionato.

Interdipendenze:

Il Servizio Provveditorato Economato assicurerà tutti gli adempimenti necessari a garantire il vitto ai volontari di servizio civile operanti presso questo ente nei limiti in cui questi ne abbiano diritto (cap. 110.456). Il servizio opererà in inoltre in collaborazione con il Servizio Biblioteca Cultura, che collaborerà nella cura degli adempimenti necessari all'assegnazione di uno o più volontari presso tale sede (predisposizione progetto, partecipazione ad incontri ed alla formazione prevista, ecc.), alla pubblicizzazione dei progetti approvati ed al coordinamento dell'eventuale volontario assegnato.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Responsabile:****Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, agevolare i compiti educativi delle famiglie, valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative e promuovere le pari opportunità.

Diritto allo Studio (Istruzione pubblica): il programma relativo alla pubblica istruzione prevede vari interventi in conformità a quanto previsto dalla L.R. 31/1985 recante “Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio” e dalla L.R. n. 32/1990 recante la “Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi”.

In particolare vengono assicurati: il servizio di asilo nido, gli adempimenti previsti dalla L.R. 22/2002 per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento istituzionale delle strutture che erogano servizi educativi per la prima infanzia, l’acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, l’erogazione dei contributi alle scuole dell’infanzia non statali ed all’Istituto Comprensivo, l’erogazione del servizio di ristorazione scolastica presso la scuola statale dell’Infanzia L’Aquilone e presso le scuole primarie del territorio, l’erogazione a favore degli alunni e delle loro famiglie dei buoni mensa agevolati e dei contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente per rendere effettivo il diritto allo studio, gli interventi volti ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi di servizio per il trasporto scolastico dei disabili di cui all’art. 1, comma 449, lettera d-octies) della Legge 11 dicembre 2016 n. 232.

Attività ricreative: il Servizio provvede al supporto alla realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi per i bambini in età di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria.

Promozione delle attività sportive: il programma prevede il sostegno allo sviluppo dell’associazionismo sportivo mediante la concessione di contributi in denaro, di servizi e di strutture a supporto delle attività delle società e dei gruppi sportivi del territorio, l’erogazione di contributi all’Istituto Comprensivo Statale del territorio per agevolare la partecipazione ai giochi della gioventù, l’organizzazione di corsi di attività motoria e la realizzazione di eventi per sensibilizzare la popolazione sull’importanza della pratica sportiva e motoria e di stili di vita sani.

Promozione delle pari opportunità: il Servizio provvede alla realizzazione di attività, servizi ed iniziative per la promozione delle pari opportunità fra uomo e donna.

Edilizia residenziale pubblica: il programma prevede l’emissione del bando di concorso per l’assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ai sensi della L.R. 39/2017 e la cura degli adempimenti posti a carico del Comune dalla normativa regionale vigente per l’assegnazione degli alloggi disponibili, al fine di consentire l’accesso agli alloggi pubblici ad un costo agevolato da parte dei cittadini in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi sui mutui in ammortamento;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali per l’acquisto di attrezzature e beni durevoli e di consumo e per il pagamento delle utenze;
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono affidate le risorse relative agli interventi di manutenzione - ordinaria e straordinaria - e di miglioramento degli edifici scolastici, delle strutture sportive e dell’asilo nido e alla gestione del calore delle palestre e dell’asilo nido;
- il Servizio Assistenza Sociale, cui compete l’attribuzione dei punteggi previsti dalla L.R. 39/2017, dei punteggi previsti dal Regolamento per l’Asilo Nido e dei buoni mensa per le famiglie bisognose.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	GASPARINI DIEGO	A tempo pieno
C	RAGAZZO ELISA	A tempo pieno
C	ROMANELLI EMANUELA	A tempo pieno
B3	RIGHETTI BERTILLA	A tempo pieno

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Risorse strumentali:		
n.	Tipologia	Note
5	PERSONAL COMPUTERS	Buono stato
3	STAMPANTI	Discreto stato, di cui 1 condivisa con i Servizi Sociali
	MATERIALE DIDATTICO, LUDICO E DI CUCINA	Buono stato, completamente dedicato al Servizio

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	ASILO NIDO

OBIETTIVO STRATEGICO

Assicurare adeguato sostegno alle famiglie con figli fino ai tre anni d'età. Agevolare l'accesso della donna al mondo del lavoro in un quadro di sicurezza sociale. Promuovere il pieno sviluppo fisico-psichico e relazionale dei bambini sino a tre anni di età.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Bambini in età compresa tra i tre mesi ed i tre anni.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GARANTIRE IL PAGAMENTO ALL'IPAB SPES DELLE SOMME CONCORDATE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DALLA CONVENZIONE REG. N. 1980/2022
2	PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA A.S. 2023/24	ENTRO MAGGIO
3	GESTIONE RETTE	DA GENNAIO A LUGLIO PER L'A.E. 2022/23 DA SETTEMBRE A DICEMBRE PER L'A.E. 2023/2024
4	INTROITO CONTRIBUTO REGIONALE	ENTRO DICEMBRE

Modalità di svolgimento:

Per la gestione del servizio in data 23.03.2022 è stato sottoscritto con l'IPAB SPES un Accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni della durata di tre anni con decorrenza dall'anno educativo 2022/23. Tale accordo prevede che l'Amministrazione Comunale metta a disposizione i locali ed il personale ausiliario inserito nella dotazione organica ed assegnato all'asilo nido, gestisca la raccolta delle domande di iscrizione, formuli le graduatorie, provveda alla determinazione e fatturazione delle rette di frequenza ed assicuri l'equilibrio economico-finanziario della gestione operativa del servizio, erogando a SPES una somma determinata secondo il Piano Economico-Finanziario concordato tra enti. L'accordo prevede inoltre che SPES garantisca la progettazione educativa, l'organizzazione didattico-pedagogica ed il funzionamento del servizio, assicurando il personale necessario.

Al pagamento in favore di SPES degli importi previsti nella convenzione reg. n. 1980, stipulata con tale IPAB in data 08.09.2022, provvederà l'Ufficio Pubblica Istruzione avvalendosi dei fondi impegnati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 34 del 09.09.2022 (Reg. Gen. 470 del 15.09.2022) per l'anno educativo 2022/23.

Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione (cap. 110.145) all'assunzione dell'impegno di spesa necessario al pagamento delle somme necessarie ad assicurare l'equilibrio economico-finanziario della gestione operativa del servizio per l'anno educativo 2023/2024 sulla scorta del piano Economico dei Costi che verrà concertato con il gestore e che terrà conto dell'eventuale necessità di assunzione di personale educativo aggiuntivo in supporto a bambini diversamente abili.

Le graduatorie e le rette personalizzate sono predisposte e comunicate alle famiglie dall'Ufficio Pubblica Istruzione con le modalità indicate nel Regolamento Comunale dell'Asilo Nido e conformemente alla normativa sull'ISEE (cap. 301.400/e) ed a quanto stabilito dalla Giunta in merito alle tariffe per i servizi a domanda individuale.

Alla predisposizione della graduatoria per l'anno scolastico 2023/24 si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio entro il mese di maggio. Entro il 15 giugno dovrà essere inoltre assicurata la comunicazione all'utenza interessata all'inserimento di un bambino al nido della posizione rispettivamente occupata nella graduatoria.

L'ufficio Pubblica Istruzione assicura gli adempimenti previsti dalla citata convenzione n. 1980/2022 e, pertanto, raccoglie mensilmente i dati sulle presenze dei bambini al nido, determina le rette dovute dalle singole famiglie, emette le relative fatture e le trasmette all'utenza e ne cura l'invio, previsto per legge, all'Agenzia delle Entrate.

La Regione eroga un contributo annuale per le spese di gestione dell'asilo nido (Cap. 202.150/e). Entro le scadenze previste dovranno essere trasmessi alla Regione i dati dalla stessa richiesti per la determinazione del contributo da assegnare a questo ente.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale di ruolo e alle spese di formazione del personale;
- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo e la fornitura di servizi per la riparazione di attrezzature (cap. 110.121 e cap. 110.129), l'acquisto di arredi per l'asilo nido (cap. 210.100) e le spese di manutenzione e funzionamento – utenze (cap. 110.137);
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura di calore e per i lavori di sistemazione ed adeguamento dell'asilo nido (cap. 210.002).

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	TRASPORTO SCOLASTICO

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire una maggiore autonomia nel recarsi a scuola da parte degli alunni residenti ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola da parte dei genitori. Promuovere la percorrenza del tragitto casa-scuola a piedi.

Sostenere le famiglie degli alunni disabili residenti frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, rendere effettivo il diritto allo studio per gli stessi e favorirne la frequenza scolastica.

TIPOLOGIA DI UTENTI

L'iniziativa "Piedibus" è rivolta agli alunni frequentanti le scuole primarie residenti nella frazione Capoluogo e nelle frazioni di Roncaglia e di Rio.

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto ai bambini disabili frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado residenti.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE DEI BAMBINI E DEGLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO	ENTRO DICEMBRE
2	FAVORIRE E SOSTENERE LE INIZIATIVE CHE CONSENTONO AI BAMBINI DI RECARSÌ A SCUOLA A PIEDI (PIEDIBUS)	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

I fondi assegnati a questo ente per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 1, comma 449, lettera d-octies) della Legge 11 dicembre 2016 n. 232, come introdotto mediante l'art. 1, comma 174 della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, che dispone che una quota parte del fondo di solidarietà comunale venga destinato ad incrementare il numero di studenti disabili frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado privi di autonomia a cui viene fornito il trasporto per raggiungere la sede scolastica, verranno destinati all'erogazione di contributi alle famiglie. All'erogazione degli stessi provvederà l'Ufficio Pubblica Istruzione e Sport, previa pubblicazione di apposito Avviso Pubblico recante i requisiti di accesso ed i criteri di determinazione dei contributi da assegnare agli aventi diritto, da approvarsi con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Al fine di favorire la percorrenza a piedi del tragitto casa-scuola da parte degli alunni verrà fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Piedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbotto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso e verrà garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico del Comune.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- i Servizi Sociali per il servizio di vigilanza, in caso di conferimento di incarico a pensionati disponibili a svolgere attività di pubblica utilità di supporto al piedibus;
- Il Servizio Provveditorato-Economato per la fornitura dei giubbotti catarifrangenti agli alunni che si recano a scuola a piedi ed ai loro accompagnatori, per l'acquisto di quanto necessario per la realizzazione di iniziative per la promozione del "Piedibus" e (cap. 104.514) e per la copertura assicurativa degli accompagnatori.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	ISTITUTO COMPRENSIVO: SERVIZI PER LE SCUOLE STATALI ED EROGAZIONE CONTRIBUTI DIRETTI ED INDIRETTI

OBIETTIVO STRATEGICO

Migliorare e qualificare il sistema scolastico. Favorire la partecipazione dei ragazzi delle scuole secondarie di primo grado ai Giochi della Gioventù e ad altre iniziative o manifestazioni di carattere educativo e sportivo. Prevenire la dispersione scolastica mediante interventi di orientamento. Sensibilizzare gli alunni sul tema del rispetto dell'ambiente. Assicurare supporto alle iniziative dell'Istituto Comprensivo.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Alunni delle scuole dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò. Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SUSSIDI DIDATTICI, PREVIA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE	ENTRO APRILE
2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI IN CASO DI RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
3	ACQUISTO DI BORRACCE PER OGNI NUOVO ALUNNO ISCRITTO ALLE CLASSI PRIME E SUCCESSIVE DELLE SCUOLE PRIMARIE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	ENTRO IL MESE DI OTTOBRE

Modalità di svolgimento:

Verrà concesso all'Istituto Comprensivo un contributo di € 16.800,00 per le spese relative ai sussidi didattici, ovvero per l'acquisto di attrezzature, di strumentazione, di libri, di registri elettronici, di materiale didattico e ludico e di quant'altro serve a promuovere l'esercizio di funzioni educative e didattiche da parte della scuola e la realizzazione di iniziative formative in favore della popolazione scolastica. Il contributo, da erogare per le attività dell'anno 2023 (cap. 104.575), verrà corrisposto entro il mese di aprile 2023. Entro il mese di dicembre 2023 l'Istituto Comprensivo dovrà presentare un rendiconto e, nel caso quest'ultimo risultasse di importo inferiore a quanto corrisposto, la differenza verrà detratta dai contributi previsti per l'anno successivo.

Al fine di favorire la partecipazione dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado ai Giochi della Gioventù, verrà erogato all'Istituto Comprensivo con determinazione del Responsabile del Servizio, in caso di richiesta e con le modalità indicate dal Regolamento dei Contributi, un contributo a copertura totale delle spese dallo stesso sostenute per il trasporto degli alunni alle varie fasi di detta manifestazione (cap. 104.590).

Nel corso dell'anno potranno essere concessi ulteriori contributi a sostegno di spese sostenute dall'Istituto Comprensivo, da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità ed i criteri indicati dal "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale", in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione di indirizzo (cap. 104.575 e 104.580). In particolare nel corso dell'anno potranno essere concessi, con tali modalità, contributi all'Istituto Comprensivo per progetti dallo stesso realizzati:

- in collaborazione con le scuole dell'infanzia del territorio per promuovere la continuità didattica;
- in collaborazione con l'Amministrazione Comunale per promuovere interventi formativi rivolti sia agli alunni che ai genitori e lo svolgimento incontri aperti anche a questi ultimi (cap. 104.580)
- per qualificare l'offerta formativa, contribuire all'integrazione e all'accoglienza degli alunni stranieri, prevenire la dispersione scolastica mediante attività di orientamento e sostenere la formazione dei docenti.

Al fine di sensibilizzare le giovani generazioni sul tema del rispetto dell'ambiente e ridurre la produzione di rifiuti in plastica, verranno acquistate borracce di agevole utilizzo da parte di bambini e ragazzi, da distribuire a tutti gli alunni frequentanti il primo anno delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò e a tutti i neo-iscritti alla scuola primaria.

In caso di richiesta di utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per la realizzazione di iniziative di indubbio carattere sociale, educativo o formativo rivolte agli alunni o alle loro famiglie, il Responsabile del Servizio adotterà i provvedimenti necessari alla concessione degli spazi e delle attrezzature scolastiche a titolo semigratuito ai gruppi e ad alle associazioni richiedenti, purché questi ultimi siano costituiti per scopi culturali, ricreativi ed assistenziali e non perseguano fini di lucro. La concessione a titolo semigratuito, da rilasciare previa acquisizione di parere favorevole da parte del Consiglio d'Istituto, comporta che i gruppi e le associazioni non siano tenuti al pagamento di alcuna tariffa, ma debbano provvedere alla pulizia ed al riordino della struttura e delle attrezzature utilizzate.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse per le spese economiche per assicurare il funzionamento dell'Istituto Comprensivo e delle scuole secondarie di primo grado, la manutenzione e il funzionamento – utenze delle scuole primarie e delle scuole secondarie, l'acquisto delle borracce per gli alunni delle classi prime delle scuole primarie del territorio (cap. 104.220) e l'acquisto degli arredi e delle attrezzature per le scuole primarie (cap. 204.292) e secondarie (cap. 204.392);
- il Servizio LL.PP., a cui sono state affidate le risorse relative alla fornitura di calore delle scuole primarie (104.245) e secondarie (104.340) ed agli interventi di manutenzione sui plessi scolastici.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	MENSE SCOLASTICHE

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio. Facilitare la frequenza degli alunni nei giorni in cui sono previste attività scolastiche anche in orario pomeridiano. Assicurare un sostegno alle famiglie in cui entrambi i genitori sono lavoratori.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Alunni delle scuole primarie del territorio e alunni della Scuola Statale dell'Infanzia di Roncajette.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE E PRESSO LA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA E VIGILANZA SUL SERVIZIO	ANNI SCOLASTICI 2022/2023 E 2023/2024
2	GARANTIRE ADEGUATI CONTROLLI IGIENICO-SANITARI SULLE MENSE SCOLASTICHE	ANNI SCOLASTICI 2022/2023 E 2023/2024
4	INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE CONTROLLO IL CONTROLLO PREVISTO DALLA NORMATIVA SULL'H.A.C.C.P.	ENTRO DICEMBRE PER A.S. 2022/23

Modalità di svolgimento:

Il servizio viene erogato a favore degli alunni delle scuole primarie del territorio mediante la fornitura di pasti in multi- porzione e con scodellamento.

Per gli anni scolastici dal 2022/2023 al 2026/2027 il servizio di mensa scolastica è stato affidato in concessione (determinazione n. 33 del 09.09.2022, reg. gen. n. 469 del 15.09.2022) alla ditta Sodexo Italia spa di Cinisello Balsamo (MI) mediante stipula di contratto n. 2303/2022. Il predetto contratto prevede che la ditta concessionaria assicuri anche le attività di rilevazione delle presenze e di riscossione delle tariffe a carico delle famiglie per la fruizione del servizio.

La tariffa per la fruizione del servizio è pari ad € 5,13 (IVA compresa) per l'anno scolastico 2022/2023. In caso di presentazione di richiesta da parte del concessionario di adeguamento di detta tariffa agli indici ISTAT, Il Responsabile del Servizio provvederà a curare l'istruttoria e ad adottare i provvedimenti necessari.

Verrà applicata la riduzione della tariffa del 15% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di due fratelli e del 25% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di tre o più fratelli. Sarà inoltre possibile applicare, con determinazione del Responsabile del Servizio e su proposta dell'Assistente Sociale competente per area, riduzioni sulle quote dovute per l'acquisto dei buoni con le modalità previste dal Regolamento per l'Assistenza Economica. Agli oneri a carico di questo ente per le predette riduzioni ed agevolazioni ci si avvarrà dei fondi disponibili a bilancio (cap. 104.560), impegnati con determinazione del Responsabile del Servizio n. 33 del 09.09.2022, che verranno erogati alla ditta concessionaria mediante pagamento della quota corrispondente alle agevolazioni concesse ai singoli utenti.

Alle attività di supporto e vigilanza sul servizio di mensa scolastica l'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà mediante: periodiche visite presso le mense scolastiche per la verifica della gradibilità delle pietanze somministrate e del rispetto del Capitolato d'Appalto da parte della ditta concessionaria, mediante verifiche sulla customer satisfaction (gradimento dei pasti) attraverso la somministrazione e la raccolta questionari agli insegnanti ed ai componenti del Comitato mensa, mediante la convocazione del Comitato Mensa e la partecipazione alle riunioni di tale comitato, mediante trasmissione alla ditta affidataria delle certificazioni sulle allergie e sulle intolleranze alimentari per le diete speciali, tramite acquisizione del nulla osta da parte del SIAN sui menu stagionali e sulle diete speciali e pubblicazione del menù nel sito comunale.

Allo svolgimento del servizio di periodiche analisi di controllo, previste dalla normativa H.A.C.C.P. sugli alimenti, sulle cucine e sulle sale mensa si provvederà per il periodo gennaio – giugno 2023 mediante la ditta cui è stato affidato apposito incarico con determinazione del Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione n. 46 del 24.11.2022 (Reg. Gen. n. 637 del 29.11.2022). All'individuazione della ditta cui affidare tale incarico per l'anno scolastico 2023/2024 provvederà il Responsabile del Servizio, secondo le procedure previste dalla vigente normativa in materia di affidamento dei servizi, assicurando che la ditta provveda anche alle analisi ed ai controlli per i centri cottura interni

dell'Asilo Nido e della Scuola Statale dell'Infanzia di Roncayette (cap. 104.545).

La gestione del centro cottura presso la Scuola Statale dell'Infanzia "L'Aquilone" è stata affidata in concessione sino al termine dell'anno scolastico 2026/2027 alla ditta Sodexo Italia spa, con il citato Contratto d'Appalto n. 2303 del 28.10.2022. Il concessionario dovrà pertanto provvedere a tutti gli adempimenti necessari, compresi gli acquisti delle derrate alimentari, la manutenzione delle attrezzature presenti nel centro cottura e le attività di rilevazione delle presenze e di riscossione delle tariffe.

Con determinazione del Responsabile del Servizio determinazione n. 33 del 09.09.2022, reg. gen. n. 469 del 15.09.2022) è stato assunto l'impegno di spesa necessario a garantire il pagamento dei pasti agli insegnanti della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie (cap. 104.535 e cap. 104.560), i cui oneri saranno oggetto di parziale rimborso da parte dallo Stato (cap. 301.500).

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Economato, a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo per la gestione dei centri cottura (cap. 104.125) e per le spese di manutenzione e funzionamento delle utenze (cap. 104.145 e 104.250).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	SCUOLE DELL'INFANZIA

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la frequenza della scuola dell'infanzia da parte dei bambini di età compresa fra i tre e sei anni. Concorrere all'aggiornamento ed alla formazione del personale educativo. Promuovere lo sviluppo ed il miglioramento continuo delle scuole dell'infanzia del territorio, il loro coordinamento e la loro integrazione nel sistema formativo complessivo esistente in ambito locale. Sostenere le scuole materne nello svolgimento della funzione educativa.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Alunni della scuola statale dell'infanzia L'Aquilone e delle locali scuole dell'infanzia non statali e loro famiglie.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTO A SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI	TERMINI CONVENZIONE
2	COMUNICAZIONE TARIFFA GIORNALIERA MENSA DELLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" PER ANNO SCOLASTICO 2023/24	ENTRO LA PRIMA DECADE DEL MESE DI SETTEMBRE
3	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO STATALE PREVISTO DAL PIANO FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE PER I BAMBINI TRA ZERO E SEI ANNI	ENTRO 2 MESI DAL TRASFERIMENTO DELLE RISORSE / DALLA DISPONIBILITÀ DEI CRITERI DI RIPARTO

Modalità di svolgimento:

Verrà riconosciuto alle tre scuole dell'infanzia non statali del territorio un contributo per l'anno 2023 secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione (cap. 104.175) allo scopo di diminuire le spese di gestione e, conseguentemente, le rette di frequenza, anche considerato che la scuola statale dell'infanzia di Roncajette non sarebbe in grado di accogliere tutti i bambini residenti nel territorio della corrispondente fascia d'età. Il contributo ordinario alle scuole materne private del territorio sarà corrisposto con determinazione del Responsabile del Servizio con le modalità ed i criteri previsti nella convenzione approvata con delibera di C.C. n. 83 del 22.12.1992 e sottoscritta in data 02.02.1993.

A seguito di presentazione di apposita richiesta, nel corso dell'anno sarà inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale e nel rispetto di quanto stabilito dal *Regolamento comunale per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, relative ad attività di carattere educativo, sportivo, culturale, ecc., o volte a promuovere la formazione del personale educativo od il coordinamento didattico tra le scuole del territorio. All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto con delibera di Giunta Comunale.

Alla comunicazione alle famiglie dei bambini che frequentano la Scuola Statale dell'Infanzia nell'anno scolastico 2023/2024 dovrà essere comunicato, entro il mese di agosto, l'importo dovuto per la frequenza (retta) di detta scuola, consistente nella tariffa prevista per il servizio di mensa scolastica. Per l'anno 2022/2023 e sino alla conclusione dell'anno scolastico 2026/2027 tale servizio è assicurato dalla ditta Sodexo Italia spa cui è stato affidato in concessione, e la retta di frequenza è pari ad € 5,13 Iva compresa per ciascun pasto consumato (cfr. Scheda *Mense Scolastiche*). Tale tariffa è dovuta per i soli giorni di effettiva fruizione del servizio mensa. In caso di presentazione di richiesta da parte del concessionario di adeguamento di detta tariffa agli indici ISTAT, Il Responsabile del Servizio provvederà a curare l'istruttoria e ad adottare i provvedimenti necessari.

Al fine di garantire ai bambini dalla nascita ai 6 anni pari opportunità di educazione, istruzione, cura, relazione e gioco e favorire lo sviluppo delle loro potenzialità con D.Lgs. 13.04.2017, n. 65 è stato istituito il Sistema Integrato di Educazione e Istruzione e, per favorire la progressiva attuazione del Piano Nazionale Pluriennale per la promozione del citato Sistema Integrato, è stato istituito apposito Fondo presso il Ministero dell'Istruzione. Le risorse di tale Fondo vengono assegnate alle Regioni, sulla scorta della programmazione di queste ultime recante i criteri di riparto dei fondi. Le Regioni provvedono al trasferimento delle risorse ai Comuni per la loro erogazione ai servizi educativi per l'infanzia accreditati e alle scuole dell'infanzia non statali presenti nei rispettivi territori. All'accertamento dei fondi da trasferire (cap. 900.210/e) e del contributo assegnato al Comune per l'asilo nido da introitare (cap. 201.600/e) ed all'erogazione dei contributi (cap. 700.222) provvede il Responsabile del Servizio con propria determinazione, ad avvenuto trasferimento

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2023

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio: Pubblica Istruzione e Sport

dei fondi e ad avvenuta pubblicazione dei provvedimenti regionali di riparto con l'individuazione dei servizi educativi per la prima infanzia e delle scuole dell'infanzia non statali aventi sede nel territorio beneficiari del contributo assegnato edegli importo da erogare a ciascuno.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse per l'acquisto di arredi ed attrezzature per la scuola statale dell'Infanzia (cap. 204.172);
- Il Servizio LL.PP., a cui sono state affidate le risorse per la fornitura di calore.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 4	PROGRAMMA: 2
SERVIZIO EROGATO	ACQUISTO TESTI SCOLASTICI E BORSE DI STUDIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Rendere effettivo il diritto allo studio. Concorrere alla rimozione degli ostacoli di natura economica che si oppongono all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Sostenere economicamente le famiglie degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria.

Agevolare la frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria mediante la fornitura dei testi scolastici.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Famiglie degli alunni della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria di secondo grado.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	FORNITURA TESTI SCUOLA PRIMARIA MEDIANTE CONSEGNA DI CEDOLE LIBRARIE E ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA	ENTRO AGOSTO
2	EROGAZIONE CONTRIBUTI FINALIZZATI ALL'ACQUISTO DI TESTI SCOLASTICI	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI STATALI E REGIONALI

Modalità di svolgimento:

Per la fornitura dei libri di testo agli alunni residenti frequentanti le scuole primarie si provvederà secondo le disposizioni contenute all'art. 15, comma 1 quater della L.R. 02.04.1985 n. 31, come da ultimo modificata con L.R. 27.06.2016 n. 18, mediante il sistema della cedola libraria, garantendo la libertà di scelta del fornitore da parte delle famiglie (cap. 104.230). L'ufficio provvederà pertanto a consegnare le cedole librarie necessarie all'acquisto dei libri di testo alle famiglie degli alunni aventi diritto, che potranno utilizzarle presso le cartolerie dalle stesse individuate. All'assunzione dell'impegno di spesa necessario al pagamento alle cartolerie ed agli esercizi commerciali dei libri di testo dagli stessi forniti alle famiglie provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione.

Le Leggi 23.12.1998 n. 448 (art. 27) e 30.12.2004 n. 311, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/1999 e 226/2000 prevedono che vengano trasferiti agli enti locali i contributi assegnati dallo Stato e dalla Regione a ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti le scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche. Alla pubblicizzazione dell'iniziativa ed all'istruttoria delle domande si procederà con le modalità che verranno indicate dalla Regione Veneto. Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione ad accertare ed impegnare i fondi trasferiti, che verranno liquidati dall'Ufficio Pubblica Istruzione a titolo di contributo a favore dei beneficiari e secondo gli importi indicati dalla Regione Veneto (cap. 900.211/e e cap. 700.220/e).

La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Alla pubblicizzazione dell'iniziativa si procederà con le modalità che verranno indicate dalle circolari esplicative.

Interdipendenze:

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA E PROMOZIONE DELLO SPORT

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire e promuovere l'attività motoria da parte dei ragazzi, degli adulti e degli anziani. Promuovere il benessere e la tutela della salute dei cittadini mediante attività motorie e ricreative, che favoriscono la socializzazione ed il benessere globale.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DI CORSI PER ADULTI ED ANZIANI	DA GENNAIO A MAGGIO E DA OTTOBRE A DICEMBRE
2	ATTIVITÀ MOTORIA ESTIVA	DA GIUGNO A LUGLIO
3	REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA	ENTRO DICEMBRE
4	REALIZZAZIONE DELLA FESTA "PONTE IN GIOCO"	ENTRO SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:**CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA**

Da gennaio continueranno le attività iniziate nell'autunno 2022 ed affidate con determinazione del Responsabile del Servizio Istruzione e Sport n. 39 del 30.09.2022 (Reg. Gen. n. 509 del 05.10.2022) per il periodo ottobre 2022 – luglio 2024 (cap. 106.345 e 110.470) alla S.S.D. a r.l. Giamburrasca. I corsi di attività motoria si concluderanno nel mese di maggio 2023.

Verranno organizzati corsi di attività motoria differenziati per età, e precisamente:

- ginnastica di mantenimento e aerobica soft per adulti;
- attività motoria per anziani.

I corsi verranno svolti presso le palestre delle scuole medie di Ponte San Nicolò e di Roncaglia e nell'Arco-struttura. Presupposto della loro utilizzazione è la conformità delle strutture alle norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi. Per la realizzazione dei corsi il Responsabile di Servizio provvederà a determinare il numero minimo e massimo dei partecipanti per ciascun corso, in modo da non comprometterne la qualità e di consentire il rispetto di quanto disposto in sede di deliberazione per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'ufficio Pubblica Istruzione e Sport provvederà, ad attivare i corsi necessari a soddisfare le domande di partecipazione presentate dai cittadini in base al numero di iscrizioni (indicativamente 4 corsi per adulti e 4 corsi per anziani). Ogni corso sarà così strutturato:

- periodo: indicativamente da ottobre 2023 a maggio 2024, con suddivisione in due quadrimestri;
- frequenza due volte alla settimana per complessive due ore;
- strutture: le palestre sopra indicate ed, eventualmente, le strutture private del territorio.

La contribuzione da porre a carico dei nuovi utenti, per il periodo 2023/2024 sarà la seguente:

- per gli adulti € 220,00
- per gli anziani (di età pari o superiori a 60 anni) € 110,00.

Dette tariffe sono incrementate di € 30,00, tanto per gli adulti, che per gli anziani, in caso di utenti non residenti.

Nel caso in cui, per motivi particolari, alcuni adulti frequentino i corsi per gli anziani, le quote dovute sono determinate in base all'età (€ 220,00). Qualora una persona anziana frequenti i corsi per adulti questa dovrà in ogni caso corrispondere la tariffa prevista per la frequenza dei corsi per adulti (€ 220,00). Per casi particolari e su segnalazione dell'Assistente Sociale potranno essere concesse, con determinazioni del Responsabile del Servizio, esenzioni o riduzioni delle tariffe.

L'Ufficio Pubblica Istruzione provvede alla raccolta delle richieste di iscrizione ai corsi, alla gestione delle liste dei partecipanti, alla comunicazione della contribuzione dovuta per la frequenza ed al controllo del regolare svolgimento dei

corsi.

Per l'ammissione ai predetti corsi di attività motoria le richieste di partecipazione sarà data la precedenza nell'iscrizione nel seguente ordine:

- agli utenti residenti nel Comune in ordine cronologico di arrivo;
- agli utenti non residenti, ma che lavorino nel territorio comunale.

Il Responsabile del Servizio potrà provvedere, con propria determinazione, al rimborso delle quote di partecipazione richieste dai cittadini iscritti ai corsi che non abbiano frequentato gli stessi per sopravvenuta impossibilità, a condizione che ciò consenta di rispettare i vincoli per i servizi a domanda individuale e che il richiedente abbia frequentato il corso richiesto per non più del 10% del numero di lezioni previste nell'ambito dello stesso.

Alla custodia e pulizia delle strutture provvederà la Società Cooperativa Sociale Cielo, cui con determinazione del Responsabile del Servizio Segreteria n. 25 del 23.06.2022 (Reg. Gen. n. 348 del 23.06.2022) sono stati affidati vari servizi, tra i quali quelli di apertura, chiusura, custodia e pulizia delle palestre, per il periodo 01.07.2022 – 30.06.2024 (cap. 110.470).

ATTIVITA' MOTORIA ESTIVA

Nei mesi di giugno e luglio saranno organizzati dei corsi di ginnastica con musica presso il Parco "Percorso Vita", avvalendosi della ditta cui tale servizio è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e Sport n. 39 del 30.09.2022 (Reg. Gen. n. 509 del 05.10.2022) (cap. 106.345).

La partecipazione a detti corsi da parte della popolazione interessata sarà garantita a titolo gratuito e senza necessità di iscrizione.

NUOTO TERAPEUTICO PER GLI ANZIANI

Al fine di promuovere la pratica motoria da parte delle persone della 3^a e 4^a età il Responsabile del Servizio potrà valutare l'opportunità, in caso di presentazione di richiesta da parte di associazioni o società sportive dilettantistiche, di assicurare il supporto a dette associazioni, che si impegnino ad assicurare tali attività a favore degli anziani presso piscine termali di Abano Terme e Montegrotto Terme nella stagione invernale 2023/24, cui fornire la collaborazione mediante la promozione dell'attività presso la cittadinanza, la raccolta dei nominativi dei cittadini interessati e la disponibilità di locali a titolo gratuito per realizzare incontri informativi con i cittadini interessati e le visite mediche. Ciò a condizione che le associazioni o società sportive dilettantistiche richiedenti assicurino quanto necessario per: curare i rapporti con gli alberghi ove svolgere l'attività di nuoto termale, corrispondere a questi ultimi quanto richiesto per l'utilizzo delle piscine, reperire ed incaricare gli istruttori ed il personale necessario per garantire lo svolgimento dei corsi in condizioni di sicurezza, e riscuotere le somme dovute per la partecipazione al corso, il trasporto e per la visita medica. All'associazione o società sportiva organizzatrice potrà essere erogato un contributo, di importo non superiore ad € 2.000,00, a ristoro delle eventuali spese non coperte mediante le quote a carico degli utenti. All'erogazione dell'eventuale contributo provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 106.370).

REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA

Al fine di favorire la diffusione dello sport e della pratica sportiva tra i giovani e, in generale, tra la popolazione, sarà realizzata in una domenica del mese di settembre, presso il Parco Vita, la manifestazione "Ponte In Gioco". Verranno poste in essere le attività necessarie per il coinvolgimento delle associazioni sportive del territorio, il coordinamento delle stesse e la promozione e divulgazione dell'iniziativa tra i cittadini.

Potranno inoltre essere realizzate, su proposta dell'Amministrazione Comunale, attività, iniziative o manifestazioni, eventualmente anche in collaborazione con le associazioni sportive del territorio. Al conferimento di eventuali incarichi ad esperti, professionisti od associazioni si provvederà con provvedimento del Responsabile del Servizio, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi o, in caso di persone fisiche, con le modalità previste dal Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna. Qualora alla realizzazione degli eventi concorrano associazioni o società sportive, a queste ultime potranno essere concessi contributi con le modalità indicate dal "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale" e secondo quanto indicato nella scheda "Contributi e convenzioni campi da calcio con società sportive".

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Biblioteca Cultura cui sono state affidate le risorse per il pagamento della SIAE (cap. 105.285) per le manifestazioni realizzate dall'Amministrazione Comunale per le quali si renda necessario tale adempimento e con il Servizio Provveditorato – Economato cui sono state affidate le risorse per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo per la realizzazione delle varie manifestazioni sportive (cap. 106.320)

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 6	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	UTILIZZO PALESTRE, IMPIANTI SPORTIVI E CAMPI DA CALCIO

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la pratica sportiva, in particolare da parte dei bambini e dei ragazzi, l'apprendimento e lo sviluppo da parte di giovani di abilità psico-motorie e la formazione della persona, sostenere la socializzazione ed una crescita equilibrata. Promuovere lo sviluppo armonico dei ragazzi, favorire la trasmissione di valori educativi, sportivi e sociali. Promuovere l'agonismo.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini di varie età.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	RIPARTIZIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI E DELL'ARCO-STRUTTURA	ENTRO OTTOBRE
2	CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRINE COMUNALI	ENTRO OTTOBRE
3	CONCESSIONE IN USO E STIPULA DI CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONE SPORTIVA PER L'UTILIZZO DEL CAMPI DA CALCIO DI VIA TOFFANIN E DI VIA FAGGIN	ENTRO AGOSTO
4	MONITORAGGIO CORRETTO UTILIZZO IMPIANTI E STRUTTURE SPORTIVE DA PARTE DELLE SOCIETÀ CONCESSIONARIE	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Il presupposto per l'utilizzo delle palestre e dell'arco-struttura da parte di gruppi sportivi è la loro conformità a tutte le norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi. In presenza di tali condizioni l'utilizzo delle palestre e dell'arco struttura può essere concesso a titolo gratuito, semigratuito (non è dovuta nessuna quota, ma deve essere garantita la pulizia) od a titolo oneroso, in conformità a quanto previsto dal *Regolamento per l'utilizzo delle palestre*.

Per il periodo gennaio – agosto potranno usufruire delle predette strutture le associazioni e le società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2022 per l'anno sportivo 2022/23.

Prima dell'avvio dell'anno sportivo 2023/24 verrà concordata con le varie società e associazioni sportive operanti nel territorio comunale la ripartizione dell'orario di utilizzo delle palestre comunali annesse alle scuole medie del territorio e dell'arco-struttura. In conformità a quanto previsto dal *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)* verrà concesso alle società sportive operanti nel territorio comunale senza fini di lucro e dotate di un settore giovanile l'utilizzo a titolo semigratuito delle strutture sportive per l'anno sportivo 2023/2024, previa acquisizione del nulla osta dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò. A ciò provvederà il Responsabile del Servizio con proprie determinazioni. Con il medesimo provvedimento verrà altresì approvato lo schema di convenzione, recante le condizioni di utilizzo della struttura che viene concessa, convenzione da stipularsi con le società sportive interessate, nel rispetto, nel caso delle due palestre comunali annesse alle scuole medie del territorio, delle condizioni e delle disposizioni impartite dall'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò.

L'ufficio Pubblica Istruzione assicurerà nel corso dell'anno il regolare monitoraggio del corretto e regolare utilizzo delle strutture concesse in uso da parte delle società concessionarie.

Analogamente, per il periodo gennaio – giugno potranno usufruire delle palestrine annesse alle scuole del territorio le associazioni e società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2022 per l'anno sportivo 2022/23.

Il Responsabile del Servizio provvederà a concedere per l'anno sportivo 2023/24 l'utilizzo delle predette palestrine annesse alle scuole primarie "Giuliani" e "Battisti" e alla scuola secondaria "Marconi" alle associazioni prive di fini di lucro che intendano promuovere attività motorie o sportive in favore della popolazione residente, previa acquisizione del nulla osta dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò ed alle condizioni previste all'art. 8 del vigente *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*. Dette palestrine potranno essere concesse a condizione che le attività che le associazioni richiedenti intendono promuovere non siano già realizzate dall'Amministrazione Comunale nella frazione in cui è ubicata la struttura richiesta.

Le utenze (luce, acqua, gas) sono a carico del Comune, mentre alla custodia ed alla pulizia, qualora venga concesso l'utilizzo delle strutture comunali a titolo semigratuito, provvedono direttamente le associazioni sportive interessate, in

conformità con quanto previsto dal *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*, avvalendosi del materiale per la pulizia e la sanificazione messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Le stesse provvederanno a Roncaglia anche alla pulizia della palestra, in caso di contemporaneo utilizzo della palestra grande. L'intervento di pulizia dovrà comprendere anche i servizi igienici, i locali spogliatoi, gli eventuali magazzini ed ogni altro spazio connesso con l'utilizzo delle strutture sportive.

In caso di richieste di utilizzo a titolo occasionale delle palestre e degli impianti sportivi comunali – compresi l'arcostruttura, le palestre e le piastre – il Responsabile del Servizio potrà concedere quanto richiesto, sentito l'Assessore allo Sport, alle condizioni previste all'art. 8 del *Regolamento d'uso delle strutture sportive comunale (palestre)*.

In caso di concessione dell'utilizzo delle strutture sportive a pagamento, ai sensi dell'art. 8 lettera c) del citato Regolamento, le tariffe orarie dovute per l'anno 2023 sono:

- a) per le palestre annesse alla scuola media di Roncaglia ed alle scuole primarie Giuliani e Battisti pari ad € 15,00 più IVA per le medesime strutture,
- b) per le palestre annesse alle scuole medie e per l'Arcostruttura pari ad € 38,00 orarie più IVA,
- c) per le piastre di Via Medici e di Via Giorato pari ad - € 5,00 orarie più IVA.

Qualora l'utilizzo delle palestre sia richiesto per:

- mezza giornata (al mattino od al pomeriggio), la tariffa di utilizzo sarà pari ad € 45,00 più IVA
- l'intera giornata, o per un orario che si articoli sia al mattino che al pomeriggio, la tariffa di utilizzo sarà pari ad € 90,00.

Per l'anno sportivo 2022/2023 proseguirà l'utilizzo dei campi da calcio di Via Faggin e di via Toffanin e degli annessi spogliatoi da parte della Società Sportiva Dilettantistica Ponte San Nicolò F.C. s.r.l., cui gli stessi sono stati concessi in uso a titolo gratuito con determinazione del Responsabile del Servizio n. 30 del 14.10.2021 (Reg. Gen. n. 508 del 19.10.2021) sino al 31.07.2023. L'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a monitorare con regolarità nel corso dell'anno il corretto e regolare utilizzo dei campi da calcio da parte della società concessionaria.

Per gli anni sportivi 2023/2024 e 2024/2025 i campi da calcio di Via Faggin e di via Toffanin con gli annessi spogliatoi verranno concessi in uso ad una società sportiva dilettantistica, da individuarsi con le modalità previste dalla normativa vigente. A tal fine il Responsabile del Servizio predisporrà entro il 31 agosto apposito schema di convenzione, da approvare con propria determinazione sentito l'Assessore allo Sport, prevedendo in ogni caso che la manutenzione ordinaria dei campi da calcio e degli annessi locali sia svolta dall'associazione sportiva firmataria, con oneri a carico della stessa, mentre gli interventi di manutenzione straordinaria siano posti in essere a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Potrà essere concesso alle associazioni e società sportive un contributo economico a ristoro delle spese sostenute per la partecipazione – da parte dei rispettivi soci, volontari, dirigenti, allenatori o altri collaboratori di cui si avvalgano – a corsi di formazione per il rilascio dell'autorizzazione all'uso dei defibrillatori automatici e/o per il retraining all'uso di tali defibrillatori (cfr. scheda "Contributi per attività sportiva").

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche per l'acquisto di materiale vario di consumo per gli impianti sportivi (cap. 106.220) e per le palestre (cap. 106.225), per l'acquisto di beni durevoli per gli impianti sportivi (cap. 206.270), le risorse per le prestazioni di servizio per gli impianti sportivi (cap. 106.241) e per le palestre (cap. 106.251) e per le spese di funzionamento – utenze (cap. 106.240, e cap. 106.255);
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi dei mutui in ammortamento;
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura calore (cap. 106.250) e la manutenzione e il funzionamento delle palestre e degli impianti sportivi (cap. 106.260 e cap. 106.262).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 7
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere le pari opportunità fra uomo e donna nell'accesso all'educazione, alla formazione, alla cultura e al lavoro. Promuovere la partecipazione delle donna alla vita politica, sociale ed economica del paese e del territorio. Garantire pari dignità ed uguali responsabilità nella vita familiare e professionale. Sostenere la donna che attraversa momenti di difficoltà familiari, personali o relazionali.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini ed, in particolare, cittadine.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ, CORSI ED INIZIATIVE VARIE	NEL CORSO DELL'ANNO
2	PROSECUZIONE SERVIZIO DI SPORTELLO DONNA	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:

Nel corso dell'anno 2023 verranno assicurate:

- la prosecuzione dell'attività di Sportello Donna in collaborazione con i Comuni firmatari il Protocollo d'intesa tra i Comuni di Ponte San Nicolò, Sant'Angelo di Piove e Noventa Padovana per la realizzazione del Servizio di Sportello Donna, approvato con deliberazione di G.C. n. 82 del 12.9.2012;
- l'organizzazione e la realizzazione di incontri, seminari, conferenze e corsi sui temi riguardanti le pari opportunità, l'autostima, l'autodifesa, il diritto di famiglia od altre tematiche di particolare interesse per le donne;
- il sostegno, la partecipazione e la collaborazione ad iniziative promosse da altri soggetti sul tema della donna, dei suoi diritti, della sua partecipazione alla vita sociale, culturale ed economia del Paese, della sua tutela, del suo benessere e dell'espressione delle sue potenzialità.

Per la prosecuzione del servizio di Sportello Donna ci si avvarrà della ditta cui lo stesso è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 16 del 29.04.2022 (Reg. Gen. n. 250 del 02.05.2022 per il periodo 01.05.2022 - 30.04.2024 (cap. 110.475).

Si potrà valutare la possibilità di estendere l'adesione al servizio ad ulteriori enti locali interessati, stipulando con gli stessi apposito Protocollo d'Intesa, il cui schema verrà approvato con delibera di Giunta Comunale.

Alla realizzazione di incontri, conferenze e corsi rivolti alle donne si provvederà sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Consigliera delegata per le pari Opportunità e, qualora necessario, mediante il conferimento da parte del Responsabile del Servizio di appositi incarichi a ditte od associazioni, individuate con le modalità dalla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, od a singoli esperti e professionisti, individuati con le modalità previste dal Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna, sulla base dei curricula e della competenza degli esperti o delle ditte da incaricare (cap. 110.475). Dette attività potranno essere estese anche ad altre Amministrazioni Comunali interessate. In quest'ultimo caso le spese per la realizzazione degli incontri, dei corsi e delle conferenze verranno ripartite tra gli enti aderenti in base agli effettivi servizi usufruiti. La partecipazione ai corsi su temi riguardanti le pari opportunità, o comunque rivolti alle donne, verrà prevista a titolo gratuito, ovvero previa corresponsione di una quota di adesione, sentita la Consigliera delegata per le pari Opportunità, garantendo in ogni caso il rispetto dei vincoli posti con la delibera sui servizi a domanda individuale.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse (€ 300,00 – cap. 110.475) relative alle spese economali per prestazione di servizi.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 1
SERVIZIO EROGATO	CENTRI RICREATIVI ESTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire la socializzazione dei bambini e dei ragazzi di età compresa tra i 4 ed i 15 anni durante i mesi estivi mediante occasioni di gioco, apprendimento e socializzazione. Supportare, nel periodo di chiusura delle scuole, le famiglie, in particolare laddove entrambi i genitori lavorano, attraverso servizi idonei e svolti in ambienti consoni alle esigenze ed alle età dei bambini e dei ragazzi.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Bambini e ragazzi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	SUPPORTO E COORDINAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI, SOCIETÀ SPORTIVE E SOGGETTI DEL 3^ SETTORE DEL TERRITORIO CHE INTENDANO PROMUOVERE CENTRI ESTIVI	ENTRO GIUGNO
2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SUPPORTO DEI CENTRI ESTIVI	ENTRO SETTEMBRE

Modalità di svolgimento:

Verranno assicurati coordinamento e supporto ai soggetti non profit aventi sede in Ponte San Nicolò interessati a realizzare nel territorio centri estivi per i minori. Le attività dagli stessi organizzate saranno oggetto di promozione mediante gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'ente. Il supporto verrà assicurato sia sotto forma di contributi in denaro, che verranno erogati con determinazione del Responsabile del Servizio previa adozione di apposita delibera di indirizzo da parte della Giunta Comunale recante i requisiti ed i criteri per l'assegnazione (cap. 110.160), che mediante la concessione in uso di spazi a titolo semigratuito. Qualora gli spazi richiesti dai soggetti organizzatori siano sedi scolastiche, il Responsabile del Servizio acquisirà la preventiva autorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo Statale e potrà sottoscrivere con quest'ultimo apposita convenzione per la concessione in uso dei locali scolastici a terzi.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- l'Ufficio Lavori Pubblici per l'individuazione dei plessi scolastici utilizzabili per lo svolgimento dei centri ricreativi estivi;
- l'Ufficio Servizi Sociali per la concessione ai nuclei familiari in situazione di disagio economico delle eventuali agevolazioni o gratuità offerte dalle associazioni organizzatrici dei CRE.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Scheda Programmatica PEG

MISSIONE: 12	PROGRAMMA: 6
SERVIZIO EROGATO	ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

OBIETTIVO STRATEGICO

Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto.

TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 39/2017

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PER L'ANNO 2023	ENTRO IL 30 NOVEMBRE
2	ISTRUTTORIA DOMANDE E APPROVAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO ANNO 2022	ENTRO IL 16 APRILE
3	APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO ANNO 2022	ENTRO IL 16 MAGGIO (OVVERO ENTRO 15 GG. DAL RICEVIMENTO DELLE DECISIONI ASSUNTE DALLA COMMISSIONE ALLOGGI, IN CASO DI PRESENTAZIONE DI RICORSI CONTRO LA GRADUATORIA PROVVISORIA)

Modalità di svolgimento:

Il Responsabile del Servizio provvederà con propria determinazione ad approvare il bando per l'anno 2023 da pubblicare conformemente a quanto indicato nella L.R. 03.11.2017 n. 39.

L'Ufficio assicura l'assistenza alle persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando, cura l'istruttoria delle stesse e la predisposizione delle graduatorie, provvisoria e definitiva, dei cittadini partecipanti al Bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, graduatorie da approvarsi con determinazione del Responsabile di Servizio.

All'assegnazione di alloggi di proprietà dell'ATER provvede quest'ultimo, ai sensi della L.R. 39/2017 e del relativo regolamento attuativo.

In caso di disponibilità di alloggi di proprietà comunale il Responsabile di Servizio procede all'assegnazione con propria determinazione e con le modalità previste dalla L.R. 39/2017, avvalendosi della graduatoria vigente delle domande di partecipazione al bando per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Qualora si rendessero disponibili uno o più alloggi di proprietà comunale siti in via Pianta o l'alloggio comunale sito in via Mazzetto si provvederà all'assegnazione con determinazione del Responsabile di Servizio individuando l'assegnatario con le modalità e nel rispetto dei criteri indicati rispettivamente nella deliberazione di C.C. n. 65 del 10.12.2003 e nella deliberazione di C.C. n. 45 del 12.09.2022.

In caso di adempimenti di esclusiva competenza della commissione prevista all'art. 33 della L.R. 39/2017 per ricorsi, decadenze e annullamenti di assegnazione, sarà corrisposto all'Agenzia Territoriale per l'Edilizia Residenziale il rimborso spese quantificato con le modalità previste dal citato articolo 33 della L.R. 39/2017 (cap. 109.240).

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- i Servizi Sociali che curano l'erogazione (cap. 110.530) dei fondi trasferiti dall'A.T.E.R. (cap. 205.950/e) relativi alla quota annuale del fondo sociale ex art. 47 della L.R. 39/2017 e l'attribuzione dei punteggi stabiliti con deliberazione di C.C. n. 48 del 30.10.2019.
- i Servizi Tributi e Demografici per la verifica del possesso dei requisiti per l'accesso e la permanenza presso le abitazioni di edilizia residenziale.

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura***Responsabile di Servizio:****Laura INFANTE****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Biblioteca – Cultura svolge attività e realizza interventi per assicurare:

- 1) Il prestito di libri, riviste e dvd, l'attività di consulenza bibliografica ed il servizio Internet;
- 2) L'organizzazione di manifestazioni artistiche e di spettacolo, di attività culturali varie e di promozione della lettura;
- 3) Il sostegno all'associazionismo locale operante in ambito culturale e la partecipazione attiva alla crescita culturale della cittadinanza;
- 4) La realizzazione di eventi ed attività musicali, culturali-ricreative per i giovani.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per l'acquisto di attrezzature e beni di consumo.

Risorse Umane:

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	RANZATO DORIANA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	GONELLA SILVIA	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B	MARZOTTO SILVIA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio

Risorse strumentali:

n.	tipologia	note
4	PERSONAL COMPUTER	Ottimo Completamente dedicati al Servizio
2	STAMPANTI	Ottime Completamente dedicate al Servizio
1	FOTOCOPIATORE	Ottimo Completamente dedicato al Servizio

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura*

MISSIONE:5	PROGRAMMA:2
SERVIZIO EROGATO	PRESTITO LIBRI, CONSULENZA BIBLIOGRAFICA, SERVIZIO INTERNET

OBIETTIVO STRATEGICO
Promuovere la lettura e sostenere la formazione individuale e l'autoistruzione.

TIPOLOGIA DI UTENTI
<ul style="list-style-type: none">- Bambini e ragazzi da 0 ai 14 anni- Giovani- Adulti- Anziani- Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie

	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	GARANTIRE IL SERVIZIO DI PRESTITO LOCALE E INTERBIBLIOTECARIO	NEL CORSO DELL'ANNO
2	GARANTIRE L'AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA MEDIANTE ACQUISTO DI LIBRI E DVD E ACQUISTO/RINNOVO DEGLI ABBONAMENTI AI PERIODICI DELL'EMEROTECA (QUOTIDIANI E RIVISTE);	NEL CORSO DELL'ANNO
3	VERSAMENTO QUOTA DI ADESIONE AL CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE (BPA)	ENTRO GIUGNO 2023
4	REVISIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO CORRENTE	NEL CORSO DELL'ANNO
5	AGGIORNAMENTO PAGINA FACEBOOK	NEL CORSO DELL'ANNO

Modalità di svolgimento:
Per lo svolgimento delle attività si provvederà: <ul style="list-style-type: none">a. al servizio di prestito locale e interbibliotecario nel rispetto delle modalità e secondo gli standard indicati nella <i>Carta di Rete BP2 del servizio di prestito</i> approvate dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate, di cui il Comune è socio, con deliberazione n. 8 del 09.06.2008. <i>La Carta di Rete BP2 del servizio di prestito</i> è stata recepita da questa Amministrazione tramite la scheda di presentazione del Servizio Biblioteca e Attività Culturali, quale componente del Sistema di Gestione della Qualità. Il servizio comprende il rilascio gratuito di tessera personale d'iscrizione alla Rete bibliotecaria provinciale.b. al servizio Internet, previa iscrizione alla Biblioteca Comunale, e alla riscossione della tariffa prevista con atto di Giunta Comunale;c. all'acquisto di libri, documenti e materiale multimediale per l'importo di € 7.000,00. Il Responsabile del Servizio provvederà con apposita determinazione al trasferimento al Consorzio BPA di Abano Terme di tale somma ed a sottoscrivere il relativo contratto di servizio (cap.105.125);d. all'acquisto dei quotidiani presso un'edicola del territorio; all'eventuale acquisto di libri e documenti multimediali presso librerie, ditte specializzate e/o case editrici; alle eventuali spese per il prestito interbibliotecario extra rete provinciale, mediante fondi economici (cap. 105125);e. al rinnovo e/o all'attivazione di nuovi abbonamenti a riviste ed ai quotidiani a tiratura nazionale Il Sole 24 ore e il Corriere delle sera per la sezione emeroteca tramite incarico ad una ditta specializzata nel settore, da individuarsi con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di forniture e di affidamento di servizi da parte del Responsabile di Servizio, che provvederà con propria determinazione all'assunzione dell'impegno di spesa fino ad un importo massimo di € 2.100,00 (cap. 105125);f. alla richiesta di assegnazione per l'anno 2023 dei fondi previsti dall'art. 1, c. 350, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, come attuati con D.M. 14.01.2022 n. 8 e D.D. 24.02.2022 n. 127, che prevedono la concessione di <i>Contributi alle Biblioteche per acquisto libri per il sostegno all'editoria libraria</i>; in caso di concessione, si provvederà all'acquisto di libri previa assunzione dell'impegno di spesa con determinazione del Responsabile del Servizio, con cui si provvederà inoltre all'individuazione delle librerie cui affidare la fornitura;g. al versamento della quota di adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, previa adozione del Responsabile del Servizio di determinazione di assunzione del necessario impegno di spesa (cap. 105175);

- h. al **pagamento dei diritti d'autore**, in base all'accordo vigente tra Siae e Anci, per la riproduzione (fino ad un massimo del 15% ed esclusivamente per uso personale) delle opere, mediante fotocopia, effettuate dalla Biblioteca, previa adozione da parte del Responsabile di Servizio di determinazione di assunzione dell'impegno di spesa di € 250,00 (cap. 105185);
- i. h.1. **alla revisione del patrimonio librario e documentario** corrente: il materiale bibliografico, con esclusione dei beni culturali di interesse storico artistico, archeologico ed etnoantropologico, che non può più essere adibito ad uso pubblico per obsolescenza, degrado, ecc., verrà individuato dal Responsabile del procedimento che provvederà altresì ad acquisire il nulla osta allo scarto ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 42/2004 *Codice del Beni culturali e del paesaggi*.
- h.2. alla verifica inventariale (almeno per la classe dewey 800-818) e redazione di un elenco contenente i documenti che per vari motivi (smarriti, non più restituiti, ecc.) non risultano presenti a scaffale e pertanto non sono più disponibili per il prestito.
- Il materiale documentario di cui alla presente lettera (punti h.1. e h.2.) saranno esclusi dall'*universitas patrimoniali*, ratio prima della demanialità, ai sensi degli artt. 816, comma 1 e 824 del Codice Civile, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Al fine di ottimizzare la fruizione del patrimonio librario, verrà inoltre trasmesso ogni 2 settimane agli utenti iscritti alla **newsletter** comunale l'elenco dei libri e documenti nuovi disponibili al prestito.

Nel corso dell'anno verrà inoltre costantemente **aggiornata la pagina facebook** per promuovere e divulgare le attività e i servizi della biblioteca.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse:
 - a. relative all'acquisto di quotidiani, dvd, libri e ad eventuali spese relative al prestito interbibliotecario extra *Rete bibliotecaria della Provincia di Padova*) secondo quanto stabilito dall'art. 12 del Regolamento di Contabilità per un importo pari ad € 1.500,00 (quota cap. 105125)
 - b. del cap. 105135 per l'acquisto di prestazioni di servizi;
 - c. del cap. 105120 per l'acquisto del materiale vario di consumo;
 - d. del cap. 105155 relative alle spese per funzionamento ed utenze;
 - e. del cap. 205192 relative all'acquisto di attrezzature per la biblioteca;
- Il Servizio Informatizzazione per un ottimale funzionamento del servizio Internet.

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA**

Servizio: Biblioteca e Cultura

MISSIONE:5	PROGRAMMA:2
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE

OBIETTIVO STRATEGICO
Promuovere la cultura, la partecipazione e la formazione permanente e, in particolare: <ul style="list-style-type: none">- consentire la fruizione di spettacoli e di performances artistiche nel territorio- promuovere la conoscenza della musica, dell'arte, della letteratura- promuovere la lettura e l'educazione digitale- promuovere dibattiti su tematiche particolari- promuovere il dialogo e lo scambio di esperienze sul piano culturale e ricreativo da parte delle associazioni e dei cittadini- promuovere la conoscenza della storia del territorio e il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente- sostenere le attività delle associazioni, con priorità alle associazioni aventi con sede nel Comune, e promuoverne la partecipazione attiva alla crescita culturale della cittadinanza.

TIPOLOGIA DI UTENTI
<ul style="list-style-type: none">- Bambini- Giovani- Adulti- Anziani- Famiglie- Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie- Associazioni

OBIETTIVI OPERATIVI		TEMPI
1	MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO E INIZIATIVE CULTURALI	NEL CORSO DELL'ANNO
2	PROMOZIONE DELLA LETTURA	NEL CORSO DELL'ANNO
3	MOSTRE	NEL CORSO DELL'ANNO
4	CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI	ENTRO 45 GG. DALLA RICHIESTA (PURCHÉ COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI NECESSARI)
5	SOSTEGNO ALLA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA "CORTI A PONTE"	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA (PURCHÉ COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI NECESSARI)
6	VERSAMENTO QUOTA ADESIONE ASSOCIAZIONE AVVISO PUBBLICO	ENTRO APRILE 2023

Modalità di svolgimento:
<p>1. MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO E INIZIATIVE CULTURALI</p> <p>Verranno realizzati, anche in collaborazione con le associazioni, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA) e le scuole del territorio, manifestazioni ed altre iniziative di tipo culturale – quali concerti, spettacoli teatrali, reading, mostre, presentazione di libri, conferenze e laboratori – in misura almeno pari a quanto di seguito indicato per ciascuna delle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none">a. una rassegna di <i>teatro amatoriale per adulti</i>, che dovrà prevedere:<ul style="list-style-type: none">- almeno 4 spettacoli, da svolgersi entro maggio 2023;- l'ingresso agli spettacoli a pagamento, con un costo unitario a biglietto non superiore ad € 7,00;- un costo a carico dell'Amministrazione Comunale non superiore ad € 6.000,00 (IVA compresa);detta rassegna dovrà essere riproposta per l'anno 2024 con le medesime caratteristiche e tempistiche ed ai costi sopra indicati;b. la rassegna estiva denominata <i>Estate a Ponte</i>, che comprenda almeno 5 spettacoli nei settori del teatro, del cabaret, della musica, della danza e del cinema;c. almeno due eventi artistici (concerto, esibizione corale, spettacolo teatrale) nel periodo natalizio;d. almeno 4 eventi – da individuarsi tra concerti, esibizioni corali, spettacoli teatrali, reading, mostre, presentazione di libri e conferenze – da realizzare in occasione di ricorrenze varie (quali, ad esempio, la <i>Giornata della Memoria 2023</i>, il <i>Giorno del Ricordo 2023</i>, la <i>Giornata Internazionale della Donna 2023</i>, <i>M'illumino di meno</i>, la <i>Festa del Santo Patrono 2023</i>) o su indicazione dell'Amministrazione Comunale, per approfondire vari temi, quali quelli

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2023

legati alla storia, all'arte e alla cultura locale, e coinvolgere in maniera significativa la comunità locale ed eventualmente le scuole;

- e. eventuali attività ed iniziative conseguenti all'adesione a progetti con finalità educative e culturali rivolti agli adulti, ai giovani e ai ragazzi – su indicazione del Consigliere Delegato alla Cultura e/o a progetti di altri enti ed associazioni ai quali l'Amministrazione Comunale abbia dato la propria adesione in qualità di partner.

Tutti gli spettacoli e le manifestazioni culturali sopra indicati, ad eccezione della rassegna teatrale per adulti di cui al punto 1a), saranno ad ingresso gratuito.

2. PROMOZIONE DELLA LETTURA E DELL'EDUCAZIONE DIGITALE

In sintonia con gli obiettivi del Progetto *Nati per Leggere* (che dal 1999 viene promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri e dal Centro per la salute del bambino allo scopo di favorire la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni) ed in sintonia con gli obiettivi del *Patto Regionale per la lettura in Veneto* e dell'iniziativa "*Il Veneto legge*" della Regione Veneto, nel corso dell'anno verranno realizzati:

- a. almeno 10 incontri di lettura animata e/o laboratori per bambini e ragazzi presso la Biblioteca;
- b. almeno 4 letture animate e/o laboratori da svolgersi nei 4 parchi del Comune (*Parco Vita, Parco Baden-Powell, Parco ex Villa Crescente e Parco Diritti delle bambini e dei bambini*);
- c. la "Festa dei bambini e delle famiglie", in occasione della manifestazione nazionale "Il maggio dei libri", che preveda almeno un intervento di animazione alla lettura, giochi, teatro e clownerie e l'apertura straordinaria della Biblioteca, qualora l'iniziativa venga svolta di domenica pomeriggio;
- d. l'iniziativa denominata "Biblioteca aperta", individuando, anche in collaborazione con la rete bibliotecaria Padova 2, una domenica di apertura straordinaria della Biblioteca, durante la quale, oltre al servizio di prestito, verranno organizzate almeno 2 letture animate o laboratori rivolti ai bambini e ai ragazzi;
- e. eventi, rivolti sia agli adulti che ai ragazzi, di presentazione di almeno 8 libri scelti anche tra le novità editoriali o tra le opere attinenti alle tematiche di cui al punto 1d);
- f. realizzazione di 2 attività di "escape room" su temi ambientali rivolte ai ragazzi e svolte in modalità virtuale, nell'ambito del progetto della biblioteca di Abano Terme ed eventuali altri laboratori per sostenere le competenze STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics) in collaborazione con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA) cui verranno trasferiti, ovvero corrisposti, gli oneri necessari; la partecipazione ai laboratori rivolti ai ragazzi di età inferiore ai 14 anni verrà prevista a titolo gratuito, ovvero previa corresponsione di una quota di adesione, sentita la Consigliera alla Cultura, nel rispetto del vincolo sui servizi a domanda individuale;
- g. eventuali attività ed iniziative conseguenti all'adesione a progetti territoriali di promozione alla lettura rivolte ai ragazzi e agli adulti, su indicazione del Consigliere Delegato alla Cultura, (es. *Il Veneto legge - Maratona di lettura*) o progetti di altri enti ed associazioni ai quali l'Amministrazione Comunale abbia dato la propria adesione in qualità di partner.

Per la realizzazione delle attività e delle iniziative di cui ai punti 1. e 2. il Responsabile di Servizio provvederà, con propria determinazione:

- ad affidare gli incarichi come di seguito precisato (cap. 105245):
 - alle compagnie teatrali, ai gruppi musicali, alle associazioni, ai cori, alle ditte o al Consorzio BPA con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi, ovvero ai singoli esperti ed artisti, sulla base dei curricula presentati dai soggetti che si intende incaricare, con le modalità indicate dal *Regolamento Comunale per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*;
 - alle ditte di service audio luci, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi;
- ad impegnare la spesa di € 1.500,00 per il pagamento dei diritti d'autore alla Siae, ove previsto, per le iniziative sopra indicate (cap. 105285).

Il Responsabile di Servizio potrà procedere, su indicazione del Consigliere delegato alla Cultura e con le modalità previste dagli artt. 11 e 12 *Regolamento Comunale di Contabilità*, all'acquisto di un certo numero di copie di pubblicazioni che contribuiscano in modo significativo alla conoscenza del territorio nei suoi aspetti storici, culturali e ambientali (cap. 105220), ovvero all'approfondimento di temi di particolare interesse (quali, a mero titolo esemplificativo, quelli connessi all'educazione civica, all'educazione ambientale, alla tutela dei cittadini, alla cultura della legalità o a temi di natura sociale), ovvero siano scritti da autori locali, anche in relazione ad incontri od iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, prevedendo che tali copie possano essere distribuite a particolari categorie di cittadini, quali gli alunni delle scuole del territorio, gli insegnanti, o particolari fasce della popolazione.

3. MOSTRE

Verranno realizzate almeno 2 esposizioni di opere di pittura, scultura, fotografia ed altre forme di espressione artistica, realizzate prioritariamente da artisti locali. Tali esposizioni potranno essere svolte anche in collaborazione con le associazioni culturali di Ponte San Nicolò o su proposta delle stesse, o di altri soggetti, a condizione che l'oggetto o il tema dell'esposizione proposta siano ritenuti meritevoli dall'Amministrazione Comunale. Verrà valutata dal Responsabile del Servizio l'opportunità, compatibilmente con le risorse a disposizione, di realizzare altre esposizioni, secondo le eventuali proposte avanzate dal Consigliere delegato alla Cultura.

4. CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI

Il Responsabile del Servizio competente per materia provvederà, previo nulla osta del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, ad erogare i contributi alle associazioni e/o agli enti operanti negli ambiti di propria pertinenza, secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale e le modalità stabilite dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* (cap. 105270).

Il Responsabile del Servizio provvederà inoltre a predisporre gli atti necessari alla concessione dell'utilizzo a titolo gratuito della Sala Civica *Unione Europea* ai gruppi ed alle associazioni per la realizzazione di iniziative ad elevata valenza educativa, sociale, culturale, scientifica o sportiva (ai sensi dell'art. 5, c. 5 del *Regolamento per la concessione in uso della Sala Civica "Unione Europea"*) e del Centro Civico *Mario Rigoni Stern* per la realizzazione di iniziative che si articolano in più di 4 incontri (ai sensi dell'art. 6, c. 4 del *Regolamento del Centro Civico Mario Rigoni Stern*) e per la fornitura diretta di beni o servizi (ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) e c) del *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*).

5. SOSTEGNO E COLLABORAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA "CORTI A PONTE"

Verrà fornito adeguato sostegno all'Associazione "Corti a Ponte" per la realizzazione dell'edizione 2023 del concorso di cortometraggi denominato "Corti a Ponte", che prevede il coinvolgimento anche della popolazione scolastica e giovanile. A detta associazione verrà concesso, con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità indicate agli artt. 5 e seguenti del regolamento "Criteri per la concessione di contributi e del patrocinio Comunale", un contributo a sostegno delle spese per la realizzazione della rassegna, secondo l'importo stabilito con apposita delibera di Giunta Comunale. Nell'ambito del programma di tale rassegna verrà realizzato uno spettacolo di corti teatrali mediante conferimento di incarico - con oneri a carico del Comune - ad una compagnia teatrale da incaricare con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi con determinazione del Responsabile di Servizio.

6. ADESIONE ASSOCIAZIONE "AVVISO PUBBLICO. ENTI LOCALI E REGIONI PER LA FORMAZIONE CIVILE CONTRO LE MAFIE"

Verrà garantito il pagamento della quota (cap. 101931) di adesione alla predetta associazione e, in caso di indicazione da parte del Consigliere Delegato alla Cultura, verrà realizzata un'iniziativa per promuovere la cultura della legalità.

Interdipendenze:

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse:
 - a. di € 1.500,00 per le spese relative a prestazioni di servizi (quota cap. 105245)
 - b. di € 300,00 per spese relative ad acquisto beni (cap. 105220).
- Il Servizio Lavori Pubblici per l'organizzazione delle manifestazioni di spettacolo (installazione palco, sedie, ecc.) ed eventualmente per l'installazione ed il trasporto delle attrezzature chieste in concessione;
- Il Settore Affari Generali – cui le strutture comunali possono essere richieste – per il coordinamento al fine della concessione delle stesse, per l'utilizzo e la prenotazione degli spazi di proprietà comunale necessari alla realizzazione delle iniziative culturali e ricreative programmate dell'Amministrazione Comunale e per la gestione della sicurezza, in particolare per gli eventi che hanno luogo presso il Parco Vita e la Sala Civica Unione Europea.
- Il Servizio Pubblica Istruzione/Sport e i Servizi Sociali per non sovrapporre iniziative diverse rivolte alle stesse fasce di utenza (bambini e giovani in particolare).

**SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura*

MISSIONE:6	PROGRAMMA:2
SERVIZIO EROGATO	ATTIVITA' MUSICALI, CULTURALI-RICREATIVE PER I GIOVANI

OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO
Promuovere la socializzazione tra i giovani ed in particolare: - offrire l'opportunità ai giovani del territorio di fare musica e di trasmettere ai loro coetanei il piacere di suonare insieme - promuovere la partecipazione ad iniziative, anche proposte dai giovani, in particolare nel campo artistico, aggregativo e ricreativo.

TIPOLOGIA DI UTENTI
Giovani

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	EVENTO - MANIFESTAZIONE GIOVANILE ESTIVA	ENTRO SETTEMBRE 2023
2	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI PER REALIZZAZIONE DEL CARNEVALE IN PIAZZA EDIZIONE 2024	DICEMBRE 2023

Modalità di svolgimento:
1. MANIFESTAZIONE ESTIVA GIOVANILE Verrà organizzato un evento di carattere artistico, ricreativo o socializzante con i gruppi informali di ragazzi del territorio, per dare l'opportunità agli stessi di incontrarsi ed esprimere le proprie potenzialità creative. La manifestazione, che necessita dell'organizzazione e del coordinamento dei giovani, dell'eventuale fornitura del service audio-luci e del supporto logistico durante le serate (compilazione modelli Siae, sistemazione sedie, ecc.), verrà curata dalla ditta a cui sono stati affidati i servizi rivolti alla popolazione giovanile (cfr. scheda "Servizi rivolti alla popolazione giovanile" del Servizio Servizi Sociali).
2. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DEL CARNEVALE IN PIAZZA Verrà curata, in collaborazione con l'Associazione Pro Loco ed eventuali ulteriori associazioni del territorio disponibili, la realizzazione della Festa del Carnevale in Piazza – edizioni 2023 e 2024, fermo restando che all'eventuale allestimento e conduzione di carri mascherati provvederanno i soggetti che presenteranno apposita istanza in tal senso, i quali saranno tenuti a fornire idonea attestazione circa la conformità dei carri alle norme del codice della strada-e alle norme tecniche vigenti.

Interdipendenze:
Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con: - il <u>Servizio Assistenza Sociale</u> per la realizzazione della manifestazione estiva giovanile, inserita nell'ambito del Servizio di Animazione di Strada; - Il <u>Servizio Economato</u> a cui sono state affidate le risorse: a. di € 300,00 per le spese relative a prestazione di servizi di cui all'art. 12 del Regolamento di Contabilità relative a prestazione di servizi (quota cap. 105150); b. del cap. 105119 per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo; - il <u>Settore Lavori Pubblici</u> per l'organizzazione delle manifestazioni (installazione palco, sedie, ecc.). - il <u>Settore Affari Generali</u> per il supporto alle associazioni nella realizzazione della manifestazione del Carnevale in Piazza (in particolare i Servizi Commercio e Polizia Locale) e per la gestione della sicurezza.



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC - pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2023/2025 SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

1.1. Dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) al Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.A.C. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17/01/2023 è stato approvato il PNA 2022).

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Infine, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

1.2 Normativa di Riferimento

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità: <http://www.anticorruzione.it>.

1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- c) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- d) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- e) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione(utente).

1.4. La predisposizione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.

La sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*” come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “*possibile esposizione*” a fenomeni di corruzione.

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti (quali il Comune di Ponte San Nicolò) la sottosezione 2.3 presenta i seguenti contenuti:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*: dott.ssa Sandra Trivellato, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 2 in data 09/01/2023; svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente piano, in particolare elabora la proposta di piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità; in caso di assenza e/o impedimento è sostituito dal Vicesegretario dott.ssa Nicoletta Barzon, che assume anche la qualifica di *Referente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione*;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n.165/2001; collaborano con il RPC nell'attività di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nell'elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; verificano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- d) *Responsabile della trasparenza*: dott.ssa Sandra Trivellato, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 2 in data 09/01/2023; svolge funzioni di coordinamento delle azioni e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di competenza dei responsabili dei servizi;
- e) *Nucleo di valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *R.A.S.A.*: ing. Simone Bezze, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e nominato con decreto sindacale n. 10 del 03.07.2018; detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- g) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", segnalano le situazioni di illecito con le modalità previste nella parte II della sottosezione medesima, qui allegata
- i) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al responsabile di riferimento.

3. LE RESPONSABILITÀ

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

- a) Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del PIAO;
- b) Responsabile della prevenzione della corruzione
 - i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti;
 - ii. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal presente documento;
 - iii. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di

prevenzione previste dal piano;

c) Responsabili di Servizio

- i. *responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione previste dal PIAO; omessa o insufficiente collaborazione con il RPC;
- ii. *responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti del PIAO;

d) Dipendenti

- i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO;

e) Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C.:

- Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);

Si demanda al Responsabile del servizio tecnico – area lavori pubblici, la verifica e l'eventuale aggiornamento per l'abilitazione del profilo utente di R.A.S.A. secondo le modalità operative indicate nel sopra richiamato Comunicato A.N.A.C. del 28 ottobre 2013.

4. STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

In ossequio alle indicazioni contenute nel DM 132/2022, la presente sottosezione si articolerà nelle seguenti parti, di seguito allegate:

- I. valutazione di impatto del contesto esterno ed interno;
- II. mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- III. monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- IV. programmazione dell'attuazione della trasparenza



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

Provincia di Padova

P.I.A.O. 2023/2025

SOTTOSEZIONE 2.3

“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

PARTE PRIMA

- ***VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL
CONTESTO ESTERNO***
- ***VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL
CONTESTO INTERNO***

1. PREMESSA

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e, più recentemente, PNA 2019).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2. CONTESTO ESTERNO

2.1. Inquadramento geografico/territoriale/urbanistico

Il territorio di Ponte San Nicolò ha una superficie: 13,52 chilometri quadrati ed è situato ad un'altezza sul livello del mare: 12 metri.

La densità abitativa è nel 2021 pari a 990,61 abitanti per chilometro quadrato.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	12.077	-	-	-	-
2002	31 dicembre	12.294	+217	+1,80%	-	-
2003	31 dicembre	12.467	+173	+1,41%	4.741	2,63
2004	31 dicembre	12.656	+189	+1,52%	4.888	2,59
2005	31 dicembre	12.937	+281	+2,22%	5.055	2,56
2006	31 dicembre	13.048	+111	+0,86%	5.160	2,53
2007	31 dicembre	13.188	+140	+1,07%	5.250	2,51
2008	31 dicembre	13.224	+36	+0,27%	5.339	2,48
2009	31 dicembre	13.292	+68	+0,51%	5.386	2,47
2010	31 dicembre	13.325	+33	+0,25%	5.412	2,46
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	13.360	+35	+0,26%	5.477	2,44
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	13.237	-123	-0,92%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	13.247	-78	-0,59%	5.510	2,40
2012	31 dicembre	13.397	+150	+1,13%	5.570	2,40
2013	31 dicembre	13.492	+95	+0,71%	5.654	2,39
2014	31 dicembre	13.486	-6	-0,04%	5.612	2,40
2015	31 dicembre	13.529	+43	+0,32%	5.684	2,38
2016	31 dicembre	13.543	+14	+0,10%	5.756	2,35
2017	31 dicembre	13.508	-35	-0,26%	5.741	2,35
2018*	31 dicembre	13.576	+68	+0,50%	5.809,34	2,33
2019*	31 dicembre	13.544	-32	-0,24%	5.833,87	2,32
2020*	31 dicembre	13.393	-151	-1,11%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	13.307	-86	-0,64%	(v)	(v)

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Nelle sotto riportate tabella si possono individuare i saldi demografici fra nascite e decessi:

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	134	-	56	-	+78
2003	1 gennaio-31 dicembre	121	-13	74	+18	+47
2004	1 gennaio-31 dicembre	140	+19	69	-5	+71
2005	1 gennaio-31 dicembre	134	-6	64	-5	+70
2006	1 gennaio-31 dicembre	135	+1	75	+11	+60
2007	1 gennaio-31 dicembre	117	-18	70	-5	+47
2008	1 gennaio-31 dicembre	131	+14	64	-6	+67
2009	1 gennaio-31 dicembre	123	-8	83	+19	+40
2010	1 gennaio-31 dicembre	117	-6	73	-10	+44
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	78	-39	57	-16	+21
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	27	-51	20	-37	+7
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	105	-12	77	+4	+28
2012	1 gennaio-31 dicembre	123	+18	83	+6	+40
2013	1 gennaio-31 dicembre	120	-3	84	+1	+36
2014	1 gennaio-31 dicembre	97	-23	91	+7	+6
2015	1 gennaio-31 dicembre	92	-5	97	+6	-5
2016	1 gennaio-31 dicembre	103	+11	83	-14	+20
2017	1 gennaio-31 dicembre	97	-6	86	+3	+11
2018*	1 gennaio-31 dicembre	82	-15	90	+4	-8
2019*	1 gennaio-31 dicembre	69	-13	94	+4	-25
2020*	1 gennaio-31 dicembre	75	+6	114	+20	-39
2021*	1 gennaio-31 dicembre	62	-13	135	+21	-73

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

e le movimentazione dovute ai saldi migratori:

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA ester o	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER ester o	altri cancell. (a)		
2002	471	18	8	337	19	2	-1	+139
2003	437	91	0	353	11	38	+80	+126
2004	474	82	3	426	9	6	+73	+118
2005	526	70	5	371	9	10	+61	+211
2006	448	45	5	430	14	3	+31	+51
2007	431	125	0	437	14	12	+111	+93
2008	326	104	4	429	23	13	+81	-31
2009	377	57	10	381	21	14	+36	+28
2010	389	60	7	433	11	23	+49	-11
2011 ⁽¹⁾	328	44	6	331	28	5	+16	+14
2011 ⁽²⁾	114	14	3	105	2	21	+12	+3
2011 ⁽³⁾	442	58	9	436	30	26	+28	+17
2012	471	57	72	467	23	0	+34	+110
2013	422	43	89	392	31	72	+12	+59
2014	350	53	23	383	41	14	+12	-12
2015	427	43	19	386	32	23	+11	+48
2016	416	64	28	431	23	60	+41	-6
2017	393	64	18	411	36	74	+28	-46
2018*	463	53	15	448	34	47	+19	+2
2019*	425	56	11	448	38	18	+18	-12
2020*	414	37	4	420	18	44	+19	-27
2021*	451	47	0	472	26	40	+21	-40

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

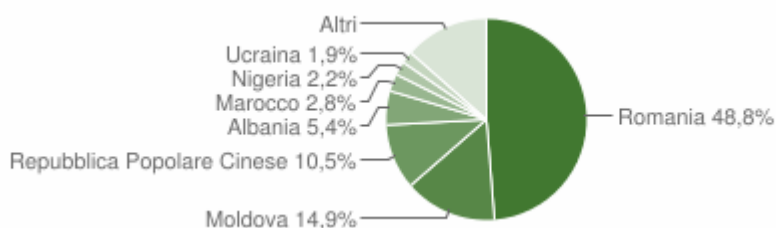
(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Gli stranieri residenti a Ponte San Nicolò al 1° gennaio 2022 sono **1.142** e rappresentano l'8,6% della popolazione residente.



Fonte dati: <https://www.tuttitalia.it/veneto/48-ponte-san-nicolo/>

2.2 analisi criminologica

Si evidenzia che trattasi di un'analisi che non può essere condotta a livello comunale, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno, quanto meno di ambito provinciale, al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Considerata la complessità dell'analisi territoriale, per la quale l'ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, si riportano alla pagina seguente le preziose informazioni fornite allo scopo dalla Prefettura di Padova con nota prot. n. 30399 del 06/04/2022 (ns. prot. n. 7458 del 06/04/2022).

Altre informazioni possono desumersi dagli elementi e dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Da ultimo, si veda la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022 (relativa all'anno 2021), disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

Anche dall'attività della Polizia Locale condotta nell'anno 2022 non si sono percepite presenze e/o comportamenti riconducibili ad illeciti gestiti da gruppi criminali legati all'imprenditoria locale. Non si segnalano particolari problematiche relative ad immigrazione e ad integrazione dei cittadini extra comunitari che vivono nel territorio comunale, in quanto risultano sostanzialmente inseriti e contestualizzati nel territorio e nella comunità. Sussistono invece furti e tentativi di effrazione in abitazioni private soprattutto negli ultimi mesi dell'anno e nelle fasce orarie corrispondenti con il pomeriggio, seppure in flessione rispetto agli anni precedenti.



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

Fasc. n. 877.2022 Gab.

4 aprile 2022

AI SIGNORI RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA **LORO SEDI**

OGGETTO: Legge 190 del 6/11/2012 – Analisi del contesto esterno per la redazione dei Piani Anticorruzione .

Nell'ambito delle attività finalizzate alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione si forniscono, ai sensi dell'art.1, c. 6, della legge 190/2012, elementi di analisi del contesto esterno ai fini della stesura dei Piani Anticorruzione.

Si premette che fonte preziosa di elementi informativi è rappresentata dalle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e consultabili nel sito internet della stessa DIA.

L'ultima relazione pubblicata (di seguito il link: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>) è quella del secondo semestre 2020, periodo caratterizzato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dalle severe misure che si sono rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio.

Dalla relazione emerge che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Per ulteriori dettagli relativi alle indagini che interessano la regione Veneto e la provincia di Padova si fa rinvio alle apposite sezioni della Relazione.

Il quadro d'analisi complessivo che emerge dal suddetto documento trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la *"...criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolare albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale*

N:\UIF_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2022\877.2022 Ai Referenti Anticorruzione.docx

www.prefettura.padova.it

Piazza Antenore 3
35121 Padova

Tel. (+39) 049 833511
Fax (+39) 049 833550
Pec: protocollo.prefad@pec.interno.it
E-mail: prefettura.padova@interno.it



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti [...]". Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che "L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio [...]. In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto."

Analizzando più nel dettaglio il fenomeno corruttivo, che spesso si presenta come conseguenza di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio, va detto che lo stesso risulta, nel contesto padovano, di scarsa rilevanza numerica.

I dati relativi all'anno 2021, forniti dalle Forze di polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione – malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico, truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione, corruzione – sono, in ambito provinciale, pressoché inesistenti.

Ulteriori ipotesi di reato che potrebbero qualificarsi come sintomatiche di un tentativo di infiltrazione della malavita organizzata negli apparati amministrativi fanno comunque registrare numeri molto limitati: 27 sono le denunce per indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, 36 le ipotesi di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, 30 e 20 rispettivamente le denunce per abuso d'ufficio e rifiuto di atti d'ufficio.

I dati riportati dunque non farebbero, allo stato, emergere situazioni di particolare criticità; ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

II CAPO DI CABINETTO

Dr. *[Firma]*

TR

M:\Uff_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2021\877.2021 Ai Referenti Anticorruzione.docx
www.prefettura.padova.it

Tel. (+39) 049 833511
Fax (+39) 049 833550
Pec: protocollo.prefpd@pec.interno.it
E-mail: prefettura.padova@interno.it

Piazza Asintore 3
35121 Padova

Come si evince dalla nota della Prefettura sopra riportata, la fonte informativa privilegiata è la relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia, pubblicata sul sito <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

L'ultima relazione pubblicata è relativa al secondo semestre 2021, di cui si riporta di seguito l'estratto relativo al territorio regionale veneto.

VENETO

Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta¹³¹ e dalla nuova linea AV/AC Verona - Padova¹³².

Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVA-STANO, ha sottolineato¹³³ l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze¹³⁴ individuato quale *"cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Pae-*

se, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026". L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio.

Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista¹³⁵ rilasciata a *Il Mattino di Padova* ha dichiarato che "le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare - anche come soci di minoranza - nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia."

Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni "Fiore Reciso"¹³⁶ (2014-2018), "Terry"¹³⁷, "Camaleonte"¹³⁸, "Avvoltoio"¹³⁹ e "Hope"¹⁴⁰ che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione "Isola Scaligera"¹⁴¹ del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il *modus operandi* tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la "Taurus"¹⁴² del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori e con il ricorso solo se necessario alla manifestazione della forza di intimidazione e all'assoggettamento.

Di particolare interesse per il semestre in esame la sentenza del processo di primo grado relativo alla già accennata indagine Camaleonte¹⁴³ con la quale il 6 luglio 2021 il Tribunale di Padova ha inflitto¹⁴⁴ in primo grado 77 anni di carcere a 7 degli imputati coinvolti nell'Operazione.

Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio¹⁴⁵ soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni "Piano B"¹⁴⁶ che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e "At Last"¹⁴⁷.

Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga¹⁴⁸ mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Con riferimento a *cosa nostra* già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali¹⁴⁹.

Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto

economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari¹⁵⁰ e di truffe finalizzate all'indebitato ottenimento di contributi pubblici¹⁵¹.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice *etnica* in prevalenza *albanesi*¹⁵², *nigeriani*¹⁵³, *romeni* e *bulgari*¹⁵⁴ che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Veneto si rimanda al capitolo 15.b¹⁵⁵.

PROVINCIA DI PADOVA

Il territorio della provincia di **Padova** si caratterizza per la presenza dell'interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci¹⁷² sempre più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali¹⁷³.

Con riferimento a *cosa nostra* già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a *famiglie* siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sembrerebbe confermato l'interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali come emerso nell'ambito dell'operazione "*Pupari 2.0*"¹⁷⁴ che ha colpito un pluripregiudicato¹⁷⁵ palermitano e dimorante in provincia di Padova ritenuto a capo di una

più ampia associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode fiscale. All'esito delle investigazioni la Guardia di finanza di Padova il **5 agosto 2021** ha eseguito un decreto di sequestro preventivo¹⁷⁶ di beni mobili e immobili, tra cui un complesso aziendale operante nel campo della logistica e del trasporto di merce su strada per un valore di circa 3 milioni di euro.

Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. Nel senso il **26 luglio 2021** i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "*Pakarta*"¹⁸⁰ hanno disarticolato un sodalizio multi-etnico composto da 9 pakistani e 2 italiani. Le investigazioni hanno consentito di individuare un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria erano costretti a cedere ai "*caporali*" una parte della retribuzione.

Infine, non si sono riscontrate criticità attraverso segnalazioni esterne o risultanze delle attività di monitoraggio.

2.3 Analisi delle relazioni esterne

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione. Gli stakeholder sono coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli stakeholder principali del Comune di Ponte San Nicolò sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAV, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Acquevenete Spa, Consiglio di Bacino PD Centro, ATO Bacchiglione, Consorzio Biblioteche Padovane, C.E.V. ;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 5 parrocchie:

San Nicola	capoluogo
S. Basilio Magno	frazione Roncaglia
S. Fidenzio	frazione Roncajette
S. Antonio Abate e S. Carlo Borromeo	frazione Rio
S. Leopoldo Mandic	località San Leopoldo Mandic

- ISTITUTI DI CREDITO: Unicredit s.p.a., Banca Annia, Intesa Sanpaolo (tesoriere comunale), Banca Monte dei Paschi di Siena;
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a.,
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto, asilo nido, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.).

3. CONTESTO INTERNO

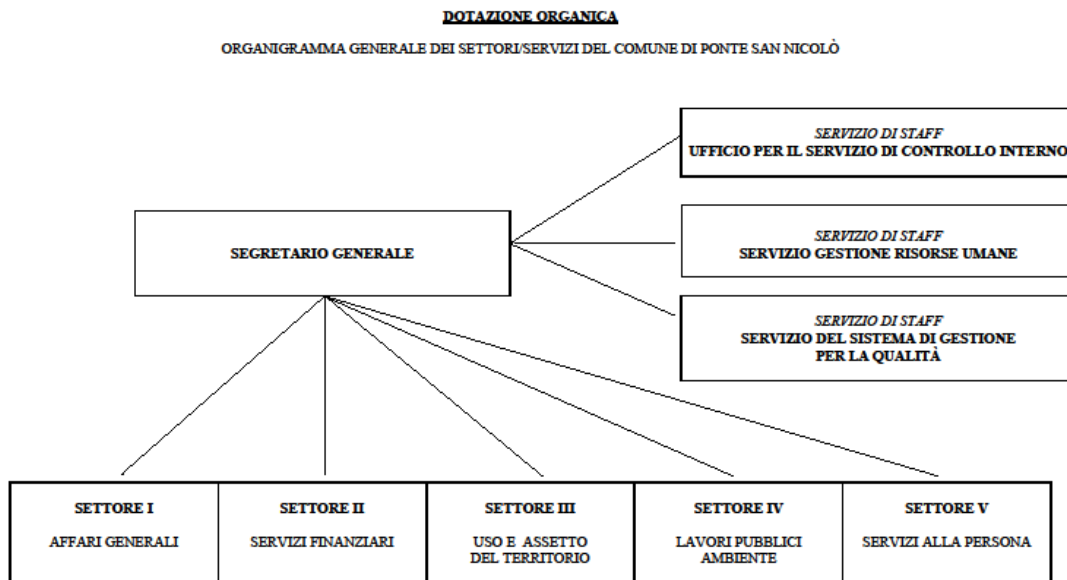
3.1 Organi di indirizzo

Il Comune di Ponte San Nicolò, in quanto ente locale territoriale soggetto alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo Unico degli Enti Locali), prevede al suo interno due organi:

- Il CONSIGLIO COMUNALE, organo di indirizzo politico-amministrativo, competente nelle materie di cui all'art. 42 del TUEL, composto da n. 17 consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica dal maggio 2019;
- La GIUNTA COMUNALE, organo di governo, competente nelle materie di cui all'art. 48 del TUEL, composta da n. 6 componenti (Sindaco + 5 assessori).

3.2 Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Ponte San Nicolò conta sul sottostante assetto organizzativo e 56 addetti:



1

3.3 Ruoli e responsabilità

Al vertice di ciascun Settore è posto un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa, e precisamente:

1. Settore I Affari Generali: responsabile dott.ssa Nicoletta BARZON
2. Settore II Finanziaria: responsabile dott. Lucio QUESTORI
3. Settore III Uso e assetto del Territorio: responsabile arch. Fabio TONIATI
4. Settore IV Lavori Pubblici Ambiente: responsabile ing. Simone BEZZE
5. Settore V Servizi alla Persona: responsabile dott.ssa Laura INFANTE
6. Servizi di Staff: responsabile Segretario Generale dott.ssa Sandra TRIVELLATO

Il Segretario Generale è in convenzione con un altro ente e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Ponte San Nicolò per 18 ore settimanali.

3.4 Risorse umane

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/01/2023) consta di n. 56 dipendenti, così suddivisi:

DOTAZIONE ORGANICA		01/01/2023	
SETTORE AFFARI GENERALI			
	CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
	D	3	
	C	14	
	B	2	19 Totale
SETTORE FINANZIARIO			
	CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
	D	5	
	C	3	8 Totale
SETTORE LAVORI PUBBLICI			
	CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
	D	2	
	C	3	
	B	4	9 Totale
SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO			
	CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
	D	5	
	C	2	7 Totale
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA			
	CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
	D	5	
	C	4	
	B	2	11 Totale
SERVIZI DI STAFF			
	CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
	D	1	
	C	1	2 Totale
TOTALE GENERALE			56

Da notare che, di questi dipendenti, n. 6 sono in part time, con complessivo decremento della forza lavoro effettiva di cui può disporre l'ente.

3.5 Rapporto dipendenti/popolazione

Gli abitanti del Comune al 31/12/2022 sono n. 13.199, confermando il trend di leggero calo demografico. Il rapporto tra abitanti e dipendenti è di **4,24 dipendenti ogni 1000 abitanti (ovvero tra i più bassi d'Italia)**.

Si consideri infatti che, **a livello nazionale, il numero medio di dipendenti per ogni 1.000 abitanti è pari a 6,77**. Questo numero medio è, però, territorialmente eterogeneo. I valori più bassi si riscontrano nelle amministrazioni comunali della Puglia ed in quelle venete (**5,59**). **Il dato medio del Comune di Ponte San Nicolò rappresenta dunque un valore molto basso, inferiore perfino al dato medio regionale.**

Regione	N. dipendenti comunali	
	Totale	Per 1.000 abitanti
Piemonte	29.127	6,64
Valle d'Aosta	1.431	11,15
Lombardia	59.910	6,03
Trentino-Alto Adige	9.837	9,34
Veneto	27.252	5,59
Friuli-Venezia Giulia	10.719	8,74
Liguria	13.334	8,43
Emilia-Romagna	30.222	6,79
Toscana	26.591	7,09
Umbria	5.822	6,51
Marche	10.112	6,52
Lazio	40.696	6,91
Abruzzo	7.842	5,89
Molise	1.890	6,08
Campania	36.395	6,24
Puglia	17.579	4,32
Basilicata	3.966	6,89
Calabria	14.761	7,58
Sicilia	50.401	9,92
Sardegna	11.541	7,03
Totale	409.429	6,77

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2016

Con riferimento alla taglia demografica dei Comuni, poi, si osserva che il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti del Comune di Ponte San Nicolò è di molto inferiore anche a quello medio nei comuni collocati nella corrispondente classe dimensionale (**5,65**), come rappresentato nella tabella seguente:

Classe di ampiezza demografica	Totale	N. dipendenti comunali per 1.000 abitanti
0 – 1.999	27.132	8,21
2.000 – 4.999	43.052	6,28
5.000 - 9.999	46.988	5,64
10.000 – 19.999	55.366	5,65
20.000 - 59.999	79.925	5,88
60.000 – 249.999	69.477	7,30
>=250.000	96.101	10,36
	418.041	

Fonte: elaborazione IFEL- Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2015

Se si applicasse detta media nazionale rilevata per i comuni di classe dimensionale analoga, il Comune avrebbe a sua disposizione ben **74,58 dipendenti anziché 56!**

I dati sopra evidenziati la dicono lunga sia in termini di carico di lavoro dei singoli dipendenti, sia in termini di criticità organizzative, con riflessi evidenti sulla capacità della struttura di assorbire ulteriori aggravamenti burocratici. Dette criticità si ripercuotono, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente documento.

3.6 SITUAZIONE ATTUALE

Dalle relazioni del RPC relative agli anni dal 2014 al 2022 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo.

Nel corso del 2022 non si sono svolti procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente e non si sono avute segnalazioni di *whistleblowing*.

4. VALUTAZIONE DI IMPATTO FINALE DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Dalle informazioni e dai dati riportati nei paragrafi precedenti si evince che l'attività del Comune di Ponte San Nicolò si colloca in un contesto complessivo sostanzialmente positivo e favorevole, non subendo l'esposizione a particolari rischi corruttivi né sul fronte esterno, né sul fronte interno.

Anche utilizzando il portale "MISURA LA CORRUZIONE" presente all'interno del sito istituzionale dell'ANAC ed applicando il filtro di ricerca relativo alla Provincia di Padova (parametri disponibili riferiti all'anno 2017 e liberamente scaricabili al seguente link: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>), si desumono i dati altamente positivi sotto riportati, che consentono al territorio provinciale di classificarsi all'interno dell'intervallo minimo di rischio (intervallo n. 1 su n. 8).





COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
Provincia di Padova

P.I.A.O. 2023/2025

***SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI
E TRASPARENZA”***

PARTE SECONDA

- ***MAPPATURA DEI PROCESSI***
- ***IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE
RISCHI CORRUTTIVI***
- ***PROGETTAZIONE MISURE PER
TRATTAMENTO RISCHIO***

PREMESSA

La presente parte unifica, al fine di una trattazione unitaria ed integrata e di una maggiore leggibilità complessiva del documento, i seguenti contenuti:

- a) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- b) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo)
- c) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla Legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo.

I suddetti contenuti vengono analizzati singolarmente e poi riassunti ed unificati nei prospetti **allegati** in calce alla presente parte.

A. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

A.1 individuazione delle aree di rischio, dei macro processi e dei processi

Come già indicato nella parte generale al paragrafo 1.4, lo schema tipo del PIAO prevede che le Amministrazioni con più di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, considerando ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

A queste aree di rischio, in base alle indicazioni contenute nei vari PNA succedutisi nel tempo, si sono aggiunte le seguenti ulteriori aree:

- e) controlli, verifiche, ispezioni
- f) gestione entrate, spese e patrimonio
- g) pianificazione urbanistica e governo del territorio.

Individuate come sopra le aree, si sono individuate all'interno di queste aree i macro-processi specifici in esse allocabili, anche facendo tesoro delle elaborazioni effettuate e dell'esperienza maturata con i precedenti PTPCT. Si evidenzia che il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa delle ridotte dimensioni organizzative dell'ente o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

Nella tabella che segue sono indicati i singoli processi di dettaglio allocabili all'interno dei macro-processi e per i quali vengono definite le attività di:

- a) mappatura
- b) identificazione e valutazione del rischio corruttivo
- c) progettazione di misure di trattamento generali e specifiche.

TABELLA 2 – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO, MACRO-PROCESSI, PROCESSI ED UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSI	ID	PROCESSI	AO
AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	Autorizzazioni/concessioni in ambito edilizio	1	Rilascio permesso a costruire	URB
		2	Rilascio permesso a costruire in sanatoria	URB
		3	SCIA edilizia	URB
		4	CILA edilizia	URB
		5	SCA segnalazione certificata agibilità	URB
		6	Rilascio permesso a costruire convenzionato	URB
		7	Rilascio permesso a costruire in deroga strumenti urbanistici	URB
		8	Autorizzazione paesaggistica	URB
		9	Compatibilità paesaggistica	URB
		10	Condono edilizio	URB
	Autorizzazioni/concessioni in ambito commerciale, artigianale, agricolo ed industriale	11	SCIA per esercizio di vicinato	AMM
		12	SCIA/autorizzazione per medie strutture di vendita	AMM
		13	Autorizzazione commercio itinerante	AMM
		14	SCIA per forme speciali di vendita	AMM
		15	SCIA per pubblici esercizi (SAB)	AMM
		16	SCIA per pubblici esercizi in deroga (piscina e distributori)	AMM
		17	SCIA/autorizzazione per noleggio con conducente	AMM
		18	Autorizzazione e rinnovo attività ricettive/hotel	AMM
		19	SCIA attività ricettive minori	AMM
		20	Autorizzazione spettacoli viaggianti (giostre, circhi)	AMM
		21	Autorizzazione/SCIA per attività pubblico spettacolo	AMM
		22	SCIA per edicole	AMM
		23	SCIA per acconciatori, estetiste, tatuatori	AMM
		24	Autorizzazione imprese funebri	AMM
		25	SCIA noleggio senza conducente	AMM
		26	SCIA per apertura agriturismo	AMM
		27	SCIA per vendita diretta da parte agricoltori	AMM
		28	Autorizzazione all'esercizio strutture socio-sanitarie (asilo nido, RSA, ecc.)	SOC
	Autorizzazioni/concessioni in ambito ambientale	29	Valutazione ambientale strategica (VAS)	URB
		30	Valutazione incidenza ambientale (VINCA)	URB
		31	Valutazione di compatibilità idraulica	URB
		32	Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale	TEC
		33	Parere su AUA provinciale	TEC
		34	Parere su valutazione impatto ambientale (VIA)	TEC
		35	Parere acustico per insediamenti industriali, produttivi e commerciali	TEC
	Autorizzazioni/concessioni in ambiti vari	36	Rilascio contrassegno invalidi	POL
		37	Rilascio permessi in deroga al Codice della Strada	POL
		38	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	FIN
		39	Rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali	AMM
		40	Autorizzazione posa lapidi	TEC
		41	Autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura	TEC
		42	Autorizzazione alla manomissione suolo pubblico	FIN
		43	Concessione di utilizzo beni pubblici	TEC
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	1	Redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	TEC
		2	Redazione ed aggiornamento programma biennale forniture e servizi	TEC
	Progettazione della gara	3	Appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto puro (fino 150 mila euro)	TEC
		4	Appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto mediato (fino 150 mila euro)	TEC
		5	Appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 150 a 1 milione €)	TEC
		6	Appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 10 operatori (da 1 milione € fino a soglia comunitaria)	TEC
		7	APPALTI sotto soglia LAVORI: procedura aperta	TEC
		8	Appalti sopra soglia LAVORI: procedura aperta	TEC
		9	Appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto puro (fino 139 mila euro)	TUTTI
		10	Appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto mediato (fino 139 mila euro)	TUTTI
		11	Appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 139 mila euro a soglia comunitaria)	TUTTI
		12	Appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta	TUTTI

		13	Appalti sopra soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta	TUTTI	
		14	Concessioni di LAVORI	TEC	
		15	Concessioni di SERVIZI	TUTTI	
		16	Affidamenti in house	TUTTI	
	Selezione del contraente	17	Pubblicità della gara	TUTTI	
		18	Nomina commissione di gara	TUTTI	
		19	Verifica documentazione amministrativa concorrenti	TUTTI	
		20	Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	TUTTI	
		21	Aggiudicazione provvisoria	TUTTI	
	Verifica aggiudicazione	22	Formalizzazione aggiudicazione definitiva	TUTTI	
	Stipula del contratto	23	Acquisizione e verifica documentazione	TUTTI	
		24	Sottoscrizione contratto (scrittura privata semplice)	TUTTI	
		25	Sottoscrizione contratto (scrittura privata autenticata, rogito) e gestione adempimenti fiscali	TUTTI	
	Esecuzione del contratto	26	Modifiche contrattuali e/o varianti	TUTTI	
		27	Subappalto	TUTTI	
		28	Verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	
		29	Pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	
		30	Applicazione penali, escussione polizze	TUTTI	
		31	Accesso agli atti (documentale e/o civico generalizzato)	TUTTI	
	Rendicontazione del contratto	32	Nomina collaudatore	TEC	
		33	Certificato regolare esecuzione (LAVORI)	TEC	
		34	Attestato regolare esecuzione (SERVIZI E FORNITURE)	TUTTI	
	PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR E PNC	35	Appalti PNRR - fase progettazione	TUTTI	
		36	Appalti PNRR - fase selezione del contraente (qualora gestita in proprio senza ricorrere alla CUC)	TUTTI	
		37	Appalti PNRR - fase stipulazione del contratto	TUTTI	
		38	Appalti PNRR - fase esecuzione	TUTTI	
		39	Premio di accelerazione (per appalti di lavori finanziati con fondi PNRR o PNC)	TUTTI	
		40	Rendicontazione spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR	TUTTI	
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI CONTRIBUTI ECC.	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche	1	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando	SOC
			2	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando	SOC
		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche	3	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche con bando	SOC
			4	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche senza bando	SOC
	CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Selezione personale con bando di concorso pubblico	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	STAFF
		Selezione personale con progressioni verticali	2	Selezione personale con progressioni verticali	STAFF
		Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	3	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	STAFF
		Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	4	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	STAFF
	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI	Controlli di polizia locale	1	Attività di controllo viabilità e circolazione	AMM
			2	Attività di controllo urbanistico-ambientale	AMM
			3	Attività di controllo anagrafica	AMM
			4	Attività di controllo di pubblica sicurezza	AMM
5			Attività di controllo su violazioni a ordinanze e/o regolamenti comunali	AMM	
Altre tipologie di controlli		6	Attività di controllo tributaria	FIN	
7		Attività di controllo servizi a domanda individuale	SOC		

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione patrimonio immobiliare	1	Alienazione patrimonio immobiliare	URB
		2	Procedure espropriative	TEC
		3	Gestione alloggi ERP (assegnazione/mobilità/decadenza)	URB
		4	Gestione alloggi PEEP (assegnazione aree, eliminazione vincoli, cessione alloggi, trasformazione diritto superficie in diritto di proprietà)	URB
		5	Gestione locazioni attive	URB
		6	Gestione sinistri al patrimonio immobiliare ed assicurazioni	FIN
		7	Ricognizione società partecipate	FIN
		8	Concessione di aree pubbliche per impianti di telecomunicazioni	URB
		Gestione patrimonio immobiliare	9	Alienazione di beni mobili
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione urbanistica	1	Approvazione/varianti PAT (art. 14 e 14 bis L.R. 11/2004)	URB
		2	Approvazione/varianti PI (art. 18 L.R. 11/2004)	URB
		3	Approvazione/varianti PUA (art. 20 L.R. 11/2004)	URB
		4	Approvazione accordi pubblico/privati (art. 6 L.R. 11/2004)	URB
		5	Approvazione accordi di programma (art. 7 L.R. 11/2004)	URB
		Governo del territorio		<i>Si vedano i processi mappati all'interno dell'area di rischio "AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI" di competenza URB</i>

B. L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

B.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione del rischio e l'analisi del rischio. Essa è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stata sviluppata secondo i criteri di seguito esplicitati.

B.2 L'identificazione del rischio (fase 1)

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

a) Definizione dell'oggetto di analisi

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo.

L'ANAC nel PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Rappresentando il livello minimo di analisi, l'ANAC lo ritiene ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

Questa Amministrazione ritiene pertanto di avvalersi di questa possibilità, in quanto è già stata ampiamente motivata nella PARTE PRIMA (ANALISI DEL CONTESTO) la situazione di ridotta disponibilità di personale in rapporto alle già ridotte dimensioni organizzative dell'ente.

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono ipotizzabili una pluralità di tecniche e di fonti informative.

Questa amministrazione, tenuto conto della propria dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ha impiegato le seguenti tecniche: interviste/incontri con il personale dell'amministrazione; analisi dei casi di corruzione (nessuno); esame delle segnalazioni (nessuna).

c) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi sono stati opportunamente formalizzati, avendo a riferimento una ipotetica situazione di rischio (dal momento che, ad oggi, non si sono verificate concrete situazioni di rischio). Per ogni processo di dettaglio è stato individuato almeno un ipotetico evento rischioso.

B.3 L'analisi del rischio (fase 2)

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) L'analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che potrebbero agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Nel presente documento, l'analisi è stata condotta con riferimento a ciascun processo mappato (livello minimo di analisi) e non per ogni singola attività (livello massimo di analisi), in ragione della dimensione organizzativa ridotta del presente Comune e di un'esigenza di semplificazione.

Nel PNA 2019 vengono riportati i seguenti esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo, che si sono presi a riferimento:

1. mancanza di controlli;
 2. mancanza di trasparenza;
 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 5. scarsa responsabilizzazione interna;
 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- A questo elenco si ritiene di aggiungere l'ulteriore fattore abilitante, già previsto nel PNA 2015:
9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

L'analisi è stata condotta sulla base delle seguenti fonti informative: risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, analisi di eventuale contenzioso giudiziario, incontri con i responsabili degli uffici.

b) Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente, ovvero il singolo processo.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

b.1) approccio valutativo

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, l'ANAC specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 (che prevedeva invece un approccio di tipo quantitativo ed è stato utilizzato da questo ente nei precedenti PTPC) è superato dalla metodologia indicata nell'allegato 3 del PNA 2019 e non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

b.2) criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 3 del PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di stima del livello di rischio (key risk indicators)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si individuano i seguenti indicatori:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	in quale misura vi è la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici sensibili per i destinatari del processo?
DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	quale margine di discrezionalità esiste sia con riguardo alla definizione di obiettivi operativi che con riguardo alle soluzioni organizzative da adottare?
MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione?
OPACITA' DEL PROCESSO	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso

	civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza?
LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	il processo è stato oggetto di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o da servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione?
CRITICITA' ATTUAZIONE MISURE TRATTAMENTO	in quale misura le misure di trattamento del rischio finora elaborate hanno manifestato criticità nella loro attuazione?

b.3) rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b.1) è stata effettuata attraverso **forme di autovalutazione** da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (*c.d. self assessment*). Le valutazioni devono essere sempre supportate da **dati oggettivi**, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

b.4) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, il PNA 2019 ritiene opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi (scoring). Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b.2). Per la misurazione viene applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

- nullo
- basso
- medio
- alto
- critico

Ogni misurazione viene motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell’esposizione complessiva del rischio;
- si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all’unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell’unità oggetto di analisi.

C. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in obbligatorie/ generali o ulteriori/specifiche.

Le **misure obbligatorie o generali** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Esse intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (vedi PNA 2019).

Per **misure ulteriori o specifiche** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per la loro incidenza su problemi specifici.

C.1 Misure obbligatorie/generali

Le **misure obbligatorie/generali** sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria/generale</i>	<i>Tavola allegata PNA 2013</i>
a	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
b	Codici di comportamento	4
c	Rotazione del personale	5
d	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6
e	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
f	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
g	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
h	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
i	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
j	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (<i>Whistleblowing</i>)	12
k	Formazione del personale	13
l	Patti di integrità	14
m	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
n	Monitoraggio termini procedurali	16
o	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	17

In particolare:

a) Adempimenti relativi alla trasparenza (PARTE QUARTA):

in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla “**Programmazione dell’attuazione della trasparenza**” di cui alla parte quarta del presente documento.

b) Codici di comportamento:

In ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al “**Codice di comportamento del Comune di Ponte San Nicolò**” adottato con delibera di Giunta n. 43 del 24/03/2021 ed approvato in via definitiva con delibera di Giunta n. 47 del 31/03/2021, che ha completamente

aggiornato e sostituito il precedente Codice approvato con delibera G.C. n. 120 del 31/12/2013, recependo le indicazioni fornite con delibera ANAC n. 117 del 19/02/2020 recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, che si considera parte integrante del presente documento, è pubblicato in maniera permanente all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale e liberamente scaricabile all’indirizzo:

<https://servizionline.comune.pontesannicolo.pd.it/zf/index.php/atti-generalis>

L’ente inoltre ha già provveduto (come raccomandato da ANAC) ad inserire nei propri documenti programmatici in materia di performance specifici obiettivi consistenti nel rispetto dei doveri prescritti dal Codice di Comportamento (vedasi la sottosezione 2.2 “Performance” del PIAO 2023/2025).

c) Rotazione del personale:

Il PNA 2019 (approvato con delibera n. 1064/2019) insiste sulla rotazione del personale distinguendo tra:

- **Rotazione ordinaria**, quale **misura organizzativa preventiva** finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione;
- **Rotazione straordinaria**, quale **misura organizzativa successiva** al verificarsi di fenomeni corruttivi: istituto previsto dall’art. 16 co. 1 lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, che dispone la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Per dette casistiche, vale quanto precisato dall’ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” e con propria deliberazione n. 345 del 22/04/2020 recante “*Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali*”.

Per quanto riguarda la **rotazione ordinaria**, essendo il Comune di Ponte San Nicolò un ente di ridotte dimensioni (con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) e con numero limitato di personale operante al suo interno, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore (in relazione alla specifica qualifica professionale ed all’*iter studiorum* necessari all’esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L’Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa sia di fatto inattuabile, se non in relazione a limitate e circoscritte mansioni (peraltro già oggetto di precedenti riorganizzazioni dei servizi); diversamente, si causerebbe inevitabilmente un concreto pregiudizio al buon andamento dell’ente, se non anche alla continuità stessa dell’azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera soddisfacente i servizi ai cittadini.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili di Settore abbiano un controllo esclusivo dei processi appare fortemente mitigato dal fatto che – da un lato – la responsabilità di procedimento viene nella maggior parte dei casi assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione e – dall’altro – nei processi di maggiore rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili.

Circa il personale non titolare di incarico di Elevata Qualificazione, l’esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l’istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente). Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni:

- aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle

attività

- prevedere ove possibile la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- ampliare le casistiche nelle quali la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, titolare del potere di adozione dell’atto finale, attuando così il principio della “segregazione delle funzioni”.

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

le relative misure sono già state previste all’interno del “**Codice di comportamento del Comune di Ponte San Nicolò**” al quale si rinvia, in particolare per quanto riguarda il sistema delle dichiarazioni da rendere. Tuttavia, alla luce di quanto previsto nel PNA 2022 (pag. 96 ss.), si ritiene di rinforzare le misure ivi previste con le seguenti ulteriori indicazioni, con specifico riferimento alla **materia dei contratti pubblici**:

A) Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali (vedasi circolare RGS n. 30/2022):

in un’ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti (sia quando la gara sia condotta direttamente dall’ufficio preposto, sia quando sia condotta dalla CUC del Camposampierese a cui il Comune aderisce), forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell’affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell’insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell’ufficio di appartenenza e registrandola al protocollo informatico.

Inoltre, si accertano che il bando di gara/lettera di invito preveda esplicitamente:

- ✓ L’obbligo, da parte dei partecipanti, di fornire i dati necessari per l’identificazione del titolare effettivo;
- ✓ L’obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi.

B) Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:

resta fermo l’orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell’assegnazione all’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico.

Resta fermo l’obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016). Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell’ufficio competente alla nomina e al RUP.

C) Per tutte le tipologie di contratti (sia contratti PNRR che contratti non PNRR):

- ✓ Le dichiarazioni prodotte dagli interessati vanno acquisite al protocollo comunale e successivamente raccolte e conservate dal superiore gerarchico;

- ✓ Il superiore gerarchico effettua controlli a campione sulle dichiarazioni, ogniqualvolta sorga il sospetto sulla non veridicità delle informazioni riportate;
- ✓ In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura “un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”, sanzionabile disciplinarmente;
- ✓ Nei provvedimenti afferenti alla singola gara (delibere, determinazioni, ecc.) devono essere inserite entrambe le seguenti attestazioni:

n. 1

ATTESTATO che, ai sensi dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell’art. 6 del D.Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento del Comune di Ponte San Nicolò e della vigente sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., non sussiste in capo al sottoscritto Responsabile di Settore alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione;

n. 2

ATTESTATO altresì che, ai sensi dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell’art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento del Comune di Ponte San Nicolò e della vigente sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., il sottoscritto Responsabile di Settore ha accertato, in capo al Responsabile del procedimento sig./sig.ra _____ (ove presente e diverso dal Responsabile di Settore occorre indicare il nome) ed in capo ai dipendenti assegnati al Settore che hanno preso parte al procedimento in questione (scegliere alternativamente una delle seguenti opzioni):

- l'assenza di situazioni di conflitto di interessi;
- la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura;
- la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

e) Conferimento e autorizzazione incarichi:

L’ente applica da tempo la disciplina di cui all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell’ente di appartenenza), nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall’art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

f) Inconferibilità di incarichi dirigenziali:

Con riferimento ai casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Ponte San Nicolò:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCONFERIBILITA’
Art. 3	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Art. 4	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l’incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l’incarico

Premettendo che l’ente è privo di dirigenza, le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi dirigenziali devono intendersi riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Al fine di dare applicazione alle “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate dall’ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché tenuto conto delle indicazioni suggerite dall’ANAC nel PNA 2019 e nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001”, si delinea la seguente procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa:

FASI/ATTIVITA’	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell’incarico)	Ufficio Risorse Umane	Destinatario dell’incarico di EQ	Prima dell’adozione decreto di nomina
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (ove sussistano ragionevoli dubbi)	Ufficio Risorse Umane	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
Conferimento dell’incarico con decreto sindacale	Sindaco tramite Ufficio Risorse Umane	Destinatario dell’incarico di EQ	Dopo esito positivo verifica
Pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico e della dichiarazione di insussistenza all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”	Ufficio Risorse Umane	--	Entro la tempistica del Piano Trasparenza

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell’incarico, situazioni di inconferibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA’	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità - accertamento soggettivo relativo all’elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all’organo che ha conferito l’incarico	RPC	Destinatario dell’incarico + organo conferente	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	Destinatario dell’incarico + organo conferente	Dopo la conclusione accertamento oggettivo
(In caso di accertamento positivo) - dichiarazione di nullità dell’incarico - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPC	Destinatario dell’incarico + organo conferente	Entro 60 gg dall’avvio del procedimento
Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all’interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPC tramite incaricato pubblicazione		Entro 30 gg da adozione atto
Segnalazione dell’atto di accertamento ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative	RPC	ANAC, AGCM, Corte dei Conti	Entro 30 gg da adozione atto

Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC	RPC	Destinatario dell'incarico	Entro 15 gg da trasmissione
Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPC	Organo conferente	Entro 15 gg da trasmissione
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	Organo conferente	Contestualmente alla contestazione
<i>(In caso di accertamento positivo)</i> - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPC	Organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
<i>(In caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato)</i> - applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni	RPC	Destinatario dell'incarico	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPC tramite incaricato pubblicazione		Entro 30 gg da adozione atto

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, si stabiliscono le seguenti procedure aggiuntive:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Risorse Umane	Destinatario dell'incarico di EQ	Entro fine febbraio di ciascun anno
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (ove sussistano ragionevoli dubbi)	Ufficio Risorse Umane	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
Pubblicazione della dichiarazione annuale di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Risorse Umane	--	Entro la tempistica del Piano Trasparenza

g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Ponte San Nicolò:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico; Svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico

Art. 11	- incarichi amministrativi di vertice	Carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
Art. 12	- incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	- assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico - assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare; - carica di componente della giunta o del consiglio della regione; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico; - carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto disposto al punto precedente.

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di incompatibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Contestazione della causa di incompatibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla sussistenza della causa di incompatibilità	RPC	Destinatario dell'incarico	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	Destinatario dell'incarico	Dopo la conclusione accertamento oggettivo
(In caso di accertamento positivo) - dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	RPC	Destinatario dell'incarico	Entro 15 gg dalla contestazione

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*):

ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001¹, anche sulla scorta di quanto chiarito dall'ANAC nel PNA 2022, si specifica quanto segue:

- ✓ il divieto di *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo

¹ 16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

- ✓ il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;
- ✓ ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013²;
- ✓ i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- ✓ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Pertanto, alla luce dei chiarimenti sopra indicati, si impartiscono le seguenti direttive:

- a) **atti di assunzione del personale:** negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- b) **bandi di gara:** nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, deve essere inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di *pantouflage*, in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC;
- c) **atti di cessazione del personale:** al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. L'Ufficio Personale effettua verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite (almeno 1/3 del personale cessato nell'anno precedente) e ne comunica gli esiti al RPCT entro il 31 dicembre di ciascun anno.

i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:

con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni

² 21. *Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.*

direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione³. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In base all'attuale struttura organizzativa dell'ente, si ritiene che il personale coinvolto sia il seguente:

- ✓ tutti i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
- ✓ tutti i responsabili di procedimento

Pertanto, ai fini dell'osservanza della norma suddetta ed in aderenza a quanto indicato dal PNA 2019 (parte III paragrafo 1.6), nonché tenuto conto delle indicazioni suggerite dall'ANAC:

- ✓ nelle Linee Guida n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*», approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019;
- ✓ nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante «*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001*»;
- ✓ nella delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 recante «*Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici*»;

si delinea la seguente procedura, in relazione alle sopra indicate attività:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)	Responsabile EQ competente per materia	Ciascun responsabile di procedimento competente per materia	All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o della assegnazione all'ufficio

³ La norma ora prevede: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (*se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale e sempre ove sussistano ragionevoli dubbi)	Responsabile EQ competente per materia	Procura della Repubblica competente per territorio	Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento*
(In caso di accertamento negativo) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC	Responsabile EQ competente per materia	RPC	Entro 5 gg dalla acquisizione certificato

j) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*.

L'ANAC è intervenuta con la **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015** recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla **legge 30 novembre 2017 n. 179**, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

L'ANAC è intervenuta quindi con un secondo atto regolatorio, ovvero la **Determinazione n. 469 del 9 giugno 2021** recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)», che superano le precedenti linee guida del 2015, i cui effetti si intendono cessati. L'ANAC, con la determinazione n. 469/2021 succitata, ha sollecitato fortemente le pubbliche amministrazioni a dotarsi di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e a disciplinare, con proprio atto regolatorio interno, la procedura relativa.

In ossequio a dette indicazioni, il Comune di Ponte San Nicolò, è dotato dal 2018 di un servizio <https://pontesannicolo.segnalazioni.net/> personalizzato su piattaforma SAAS, fornito dalla ditta DigitalPA srl.

Si fa presente che dalla data di attivazione della piattaforma informatica non è pervenuta al RPC alcuna segnalazione.

k) Formazione del personale:

si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente⁴.

⁴ Si segnala altresì l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti sezione Emilia-Romagna, che con la deliberazione 276/2013 ha ricordato che il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca "*procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione...*"; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda anche "*c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11*", ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato "*codice di comportamento*", prescrive che "*le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi*".

Come ribadito dai magistrati contabili, la cogenza della specifica attività formativa è imposta dalla legge 190/2012, la quale, altresì, prevede alcune fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPC e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPC il compito di individuare con apposita direttiva, come già avvenuto nel corso delle precedenti annualità, di concerto con i responsabili di settore:

- ✓ i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema;
- ✓ i soggetti incaricati della formazione;
- ✓ i contenuti della formazione, sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato;
- ✓ i canali di formazione (partecipazione a seminari e convegni con formazione frontale oppure formazione online in remoto).

La formazione dovrà consistere in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

I) Patti di integrità:

i patti d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità⁵. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

L'ANAC con propria delibera n. 120 del 22/12/2020 ha chiarito che l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti.

A tal riguardo, la Prefettura UTG di Padova, con sua nota prot. n. 2784 del 10/10/2019, ha comunicato che in data 17/09/2019 è stato sottoscritto presso la Prefettura di Venezia il "*Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" tra le Prefetture della Regione Veneto e l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, valevole per un triennio.

Il predetto documento è soggetto alla libera adesione degli enti locali operanti nel territorio regionale. Si proporrà dunque alla CUC del Camposampierese, a cui questo Comune aderisce in forza di apposita convenzione, di recepire nei bandi di gara di prossima emanazione le indicazioni ivi contenute.

Pertanto, stante il carattere obbligatorio del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa l'attività di formazione prevista dalla Legge 190/2012 è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'articolo 6 del D.L. 78/2010.

⁵ Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

m) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

in conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente documento e alle connesse misure. Pertanto, il presente documento verrà pubblicato sul sito internet istituzionale in modalità permanente.

Inoltre, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, utilizzando la piattaforma informatica dedicata "Whistleblowing" e descritta al paragrafo j).

n) Monitoraggio termini procedurali:

attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

o) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:

il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici richiede la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori.

Le relative misure sono già state previste all'interno del "**Codice di comportamento del Comune di Ponte San Nicolò**", regolarmente pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – atti generali" del sito web istituzionale, al quale si rinvia.

C.2 Misure ulteriori/specifiche

L'indicazione delle misure ulteriori di trattamento dei rischi è contenuta nei prospetti al presente piano ed è stata elaborata tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ Gradualità
- ✓ Sostenibilità economica ed organizzativa
- ✓ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

D. CONCLUSIONI E RIEPILOGO

Nei quattro prospetti excel allegati in calce alla presente parte seconda (predisposti prendendo a riferimento i prospetti excel utilizzati da ANAC per l'elaborazione del proprio Piano Anticorruzione 2022), vengono riassunti ed unificati tutti i contenuti sopra esplicitati, prevedendo per ciascuno dei processi di dettaglio individuati per ciascuna delle quattro aree di rischio le seguenti informazioni:

A) MAPPATURA DEL PROCESSO

- N° processo
- Macro-processo di riferimento
- Descrizione processo
- Responsabile del processo
- Descrizione attività inerenti al processo
- Esecutore attività

B) IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)
- Fattori abilitanti
- Indicatori di stima del livello del rischio
- Giudizio sintetico

C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- Misure generali
- Misure specifiche
- Tipologia misure specifiche
- Programmazione misure specifiche (stato attuazione al 1° gennaio 2023, fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione, valore target).

L'ultima colonna (monitoraggio/rendicontazione) verrà compilata a consuntivo.

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DICREZIONALITA' / DECISIONE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSATI E EVENTI CORRUPTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATO	CERTIFICATA DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funziionario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI	
2	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire in sanatoria	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento per rilascio compreso determinazione importo sanzione, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funziionario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI	
3	IN AMBITO EDILIZIO	SCIA edilizia	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Verifica requisiti e documentazione SCIA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni	Funziionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI	
4	IN AMBITO EDILIZIO	CILA edilizia	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Verifica requisiti e documentazione CILA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni	Funziionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI	
5	IN AMBITO EDILIZIO	SCA segnalazione certificata agibilità	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Verifica requisiti e documentazione SCA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni	Funziionario/Operativo	mancato avvio dei controlli; carenza istruttoria; Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI	
6	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire convenzionato	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funziionario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI	

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
7	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire in deroga strumenti urbanistici	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funziionario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI
8	IN AMBITO EDILIZIO	autorizzazione paesaggistica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Unificata e invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento, Rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza	Funziionario	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI
9	IN AMBITO EDILIZIO	compatibilità paesaggistica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Paesaggistica ambientale comunale (ove necessaria), invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento, rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza	Funziionario	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI
10	IN AMBITO EDILIZIO	condono edilizio	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Notifica provvedimento per rilascio compreso contributi concessionari e conguaglio oblazione	Funziionario	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del titolo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI
11	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per esercizio di vicinato	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESA/INGIORNORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI
12	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA/autorizzazione per medie strutture di vendita	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESA/INGIORNORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
13	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione commercio itinerante	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale Informativo IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) S 2) S 3) S 4) S
14	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per forme speciali di vendita	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale Informativo IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) S 2) S 3) S 4) S 5) S
15	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per pubblici esercizi (SAB)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale Informativo IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) S 2) S 3) S 4) S 5) S
16	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per pubblici esercizi in deroga (piscina e distributori)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale Informativo IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) S 2) S 3) S 4) S 5) S
17	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione per noleggio con conducente	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale Informativo IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) S 2) S 3) S 4) S
18	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione e rinnovo attività ricettive/hotel	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale Informativo IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) S 2) S 3) S 4) S

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
19	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA attività ricettive minori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
20	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione spettacoli viaggianti (giostre, circhi)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI
21	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione/SCIA per attività pubblico spettacolo	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI
22	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per edicole	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
23	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per acconciatori, estetiste, tatuatori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
24	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione imprese funebri	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI
25	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA noleggio senza conducente	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
26	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per apertura agriturismo	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
27	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per vendita diretta da parte agricoltori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
28	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione all'esercizio strutture socio-sanitarie (es. asilo nido, RSA, ecc.)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Inoltro dell'istanza agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
29	IN AMBITO AMBIENTALE	valutazione ambientale strategica (VAS)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionario/Operativo	omissione o carente coinvolgimento della Regione ai fine di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI 2) SI	
30	IN AMBITO AMBIENTALE	valutazione ambientale (VINCA)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionario/Operativo	omissione o carente coinvolgimento della Regione ai fine di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI 2) SI	
31	IN AMBITO AMBIENTALE	valutazione di compatibilità idraulica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionario/Operativo	omissione o carente coinvolgimento della Regione ai fine di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2) SI	1) SI 2) SI
32	IN AMBITO AMBIENTALE	autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	2)	1) SI 2) SI
33	IN AMBITO AMBIENTALE	parere su AJA provinciale	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio parere alla Provincia	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	medio	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	2)	1) SI 2) SI
34	IN AMBITO AMBIENTALE	parere su valutazione impatto ambientale (VIA) (competenza provinciale)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio parere alla Provincia	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	2)	1) SI 2) SI
35	IN AMBITO AMBIENTALE	parere acustico per insediamenti industriali, produttivi e commerciali	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio parere al richiedente	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2)	1) SI 2) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
36	IN AMBITO VARI	rilascio contrassegno invalidi	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMM.VA	Verifica della completezza della domanda inoltrata; eventuale richiesta di integrazione; Adozione dell'autorizzazione e rilascio del relativo contrassegno invalidi europeo	Funzionario/Operativo	Rilascio dei premissi in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
37	IN AMBITO VARI	rilascio permessi in deroga al Codice della Strada	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMM.VA	Verifica della completezza della domanda inoltrata e della sussistenza dei presupposti necessari; Valutazione di eventuali alternative alla deroga richiesta; Rilascio del permesso	Funzionario/Operativo	Rilascio dei premissi in deroga in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
38	IN AMBITO VARI	autorizzazione occupazione suolo pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TRIBUTI	Richiesta di pareri interni; Eventuale richiesta di integrazione documentazione; Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
39	IN AMBITO VARI	rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Comunicazione di scadenza della concessione cimiteriale e indicazione della documentazione da produrre; Stipulazione contratto di concessione cimiteriale (o suo eventuale rinnovo)	Funzionario/Operativo	Mancato o parziale introito del canone di concessione; assegnazione di sepolture in difformità a quanto previsto dal vigente regolamento di polizia mortuaria; mancata applicazione delle ipotesi di perdita del diritto d'uso della sepoltura; mancato controllo in merito al diritto d'uso della sepoltura; mancata attuazione delle ipotesi di perdita del diritto alla perpetuità;	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
40	IN AMBITO VARI	autorizzazione posa lapidi	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Istruttoria e controllo ammissibilità; Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
41	IN AMBITO VARI	autorizzazione alla manomissione suolo pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TRIBUTI	Richiesta di pareri interni; Eventuale richiesta di integrazione documentazione; Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
42	IN AMBITO VARI	concessione di utilizzo beni pubblici	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria e controllo ammissibilità; acquisizione parere favorevole del Sindaco; rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	mancanza di imparzialità nella gestione dell'istruttoria	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI

						Identificazione, analisi e valutazione del rischio contrattuale										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DECISORE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIANTO	CRITICITÀ DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/RENDICONTAZIONE
1	PROGRAMMAZIONE	redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Verifica esigenze con AC, redazione programma, adozione programma in GC, pubblicazione per osservazioni, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT	Funziionario/Operatività	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 3) mancata pubblicità e trasparenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	basso	alto	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione con Ufficio Ragioneria	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo con Ufficio Ragioneria (S/NO)	1) SI 2) SI	
2	PROGRAMMAZIONE	redazione ed aggiornamento programma biennale forniture e servizi	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Verifica esigenze con AC e altri Responsabili di Area, redazione programma, adozione programma in GC, pubblicazione per osservazioni, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT	Funziionario/Operatività	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 3) mancata pubblicità e trasparenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	basso	alto	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione con Ufficio Ragioneria	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo con Ufficio Ragioneria (S/NO)	1) SI 2) SI	
3	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto puro (fino 150 mila euro) TRAMITE MEPA	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	richiesta 1 preventivo, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funziionario/Operatività	selezione dell'operatore economico sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
4	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto mediato (fino 150 mila euro) TRAMITE MEPA	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	richiesta almeno 2 preventivi, comparazione preventivi, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funziionario/Operatività	selezione degli operatori economici sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
5	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 150 a 1 milione euro) CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 5 operatori previo sorteggio casuale da elenchi operatori economici	Funziionario/Operatività	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	
6	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 10 operatori (da 1 milione euro fino a soglia comunitaria) CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 10 operatori previo sorteggio casuale da elenchi operatori economici	Funziionario/Operatività	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	

		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
7	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: procedura aperta CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativ	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
8	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sopra soglia LAVORI: procedura aperta CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativ	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
9	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto puro (fino 139 mila euro)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	richiesta 1 preventivo, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determinata in AP e AT	Funzionario/Operativ	selezione dell'operatore economico sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
10	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto mediato (fino 139 mila euro) TRAMITE MEPA	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	richiesta almeno 2 preventivi, comparazione preventivi, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funzionario/Operativ	selezione degli operatori economici sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
11	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 139 mila euro a soglia comunitaria) CON RICORSO A CUC/STAZIONE UNICA APPALTANTE	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 5 operatori	Funzionario/Operativ	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI
12	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta CON RICORSO A CUC/STAZIONE UNICA APPALTANTE	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativ	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI

		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo											TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
13	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sopra soglia SERVIZI E FORNITURE procedura aperta CON RICORSO A CUC/STAZIONE UNICA APPALTANTE	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) utilizzo bando tipo n. 1 ANAC (delibera ANAC n. 332/2022)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto bando tipo n. 1 ANAC aggiornato con delibera ANAC n. 332/2022 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI
14	PROGETTAZIONE DELLA GARA	concessione di LAVORI (CON RICORSO A CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo della concessione; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) rispetto Linee Guida ANAC n. 9 (delibera ANAC n. 318/2018) 6) utilizzo contratto tipo ANAC n. 11/16/2020 7) rispetto obblighi comunicazione operazioni PPP (circolare PCM 19/05/2022)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 9 (S/NO) 6) utilizzo contratto tipo ANAC (S/NO) 7) comunicazione operazioni PPP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI
15	PROGETTAZIONE DELLA GARA	concessione di SERVIZI (CON RICORSO A CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo della concessione; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) rispetto Linee Guida ANAC n. 9 (delibera ANAC n. 318/2018) 6) utilizzo contratto tipo ANAC n. 11/16/2020; 7) rispetto obblighi comunicazione operazioni PPP (circolare PCM 19/05/2022)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 11 (S/NO) 6) utilizzo contratto tipo ANAC (S/NO) 7) comunicazione operazioni PPP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI
16	PROGETTAZIONE DELLA GARA	affidamenti in house	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione relazione di congruità; provvedimento di affidamento; pubblicazioni atti	Funzionario/Operativo	omessa o insufficientemente motivata relazione di congruità; omessa o parziale pubblicazione degli atti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici (in particolare art. 5 CCP e art. 192 CCP); 2) applicazione Linee guida ANAC n. 7/2017 3) pubblicazione atti in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto Linee Guida ANAC n. 7/2017 (S/NO) 3) pubblicazione atti in AT (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI
17	SELEZIONE DEL CONTRARTE	pubblicazione atti di gara	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	pubblicazione atti di gara secondo le modalità previste in base alla tipologia di gara	Operativo	omessa o parziale pubblicazione secondo le modalità previste in base alla tipologia di gara; pubblicazione atti di gara per un termine inferiore a quello previsto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI

		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo											TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
18	SELEZIONE DEL CONTRANTE	nomina commissione di gara (per gare con offerta economicamente più vantaggiosa non gestite tramite ricorso a CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	adozione determina di nomina componenti commissione	Funzionario/Operativo	nomina di commissari in posizione di conflitto di interessi riguardo alla singola procedura di gara	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) acquisizione dichiarazioni su inconfirabilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi prima della nomina	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI
19	SELEZIONE DEL CONTRANTE	verifica documentazione amministrativa concorrenti	COMMISSIONE DI GARA/RUP	esame della documentazione amministrativa, eventuali richieste di soccorso istruttorio, eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	Funzionario	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; 3) impropria o distorta applicazione del soccorso istruttorio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) pubblicazione verbali di gara (S/NO)	2) 1) SI 2) SI
20	SELEZIONE DEL CONTRANTE	verifica offerte	COMMISSIONE DI GARA	verifica offerte presentate, eventuale verifica di anomalie o congruità delle offerte	Funzionario	uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente; non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione verbali di gara (S/NO)	2) 1) SI 2) SI
21	SELEZIONE DEL CONTRANTE	aggiudicazione provvisoria	COMMISSIONE DI GARA	adozione determina e pubblicazione aggiudicazione, gestione comunicazioni	Funzionario	insufficiente motivazione circa gli esiti della gara, omessa o parziale comunicazione ai concorrenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione verbali di gara (S/NO)	2) 1) SI 2) SI
22	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	formalizzazione aggiudicazione definitiva	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	verifica operazioni di gara, adozione determina e pubblicazione in AP e AT	Funzionario	omessa o insufficiente verifica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) motivazione rafforzata	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) motivazione adeguata (S/NO)	2) 1) S/NO 2) S/NO
23	STIPULA DEL CONTRATTO	acquisizione documentazione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione e verifica documentazione ai fini della stipula del contratto con ditta aggiudicataria	Operativo	omessa acquisizione e/o verifica di documentazione necessaria ai fini della stipula	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI
24	STIPULA DEL CONTRATTO	sottoscrizione contratto (scrittura privata semplice)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	stipula contratto, applicazione imposte, eventuale registrazione	Funzionario	contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI
25	STIPULA DEL CONTRATTO	sottoscrizione contratto (scrittura privata autenticata, rogito) e gestione adempimenti fiscali	SEGRETARIO GENERALE	stipula contratto, applicazione imposte, registrazione telematica	Dirigente	contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte, tardiva registrazione telematica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI

				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
26	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	modifiche contrattuali/varianti	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	approvazione di modifiche contrattuali e/o varianti	Funzionario	modifica delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 (S/NO)	1) SI 2) SI
27	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	subappalto	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore; autorizzazione al subappalto	Funzionario/Operativo	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi de'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica documentazione subappalto; 4) verifica pagamento subappaltatori	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 (S/NO) 3) disamina documentazione (S / NO) 4) acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori (S / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
28	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	verifiche in corso di esecuzione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	verifica rispetto prescrizioni del capitolato/atti di gara; incontri con Direttore Lavori	Funzionario/Operativo	omessa o insufficiente verifica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) verifica periodica del rispetto delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (S/NO) 2) verifica operato direttore dei lavori/direttore del contratto (s / no) 3) verifica periodica operato dell'aggiudicatario	1) SI 2) SI 3) SI
29	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	pagamenti in corso di esecuzione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione fatture elettroniche, acquisizione DURC, provvedimento di liquidazione, emissione mandati di pagamento	Funzionario/Operativo	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) mancato applicazione penali; 3) errato calcolo importo da liquidare	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) standardizzazione procedure; 4) verifica dati sulla tracciabilità	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (S/NO) 3) utilizzo liquidazione tipo, interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale (S/NO) 4) controllo dichiarazioni sulla tracciabilità e sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000euro) in maniera congiunta con il funzionario responsabile (S / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
30	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	applicazione penali, escussione polizza	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	contestazione inosservanza, esame controdazioni, applicazione penali, escussione polizza	Funzionario/Operativo	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; omessa parziale escussione della garanzia defriviva	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica condizioni per applicazione penali	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (S/NO) 3) verifica periodica sulla corretta esecuzione del contratto	1) SI 2) SI 3) SI
31	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	accesso agli atti (documentale e/o civico generalizzato)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	esame richiesta accesso agli atti, notifica ai controinteressati, esame osservazioni controinteressati, scoglimento o diniego o differimento dell'accesso	Funzionario/Operativo	mancato rispetto termini e contenuto accesso	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) copertura e tempestiva pubblicazione semestrale del registro degli accessi	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	corretta e tempestiva pubblicazione semestrale del registro degli accessi (S/NO)	1) SI

		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo											TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
32	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	nomina collaudatore	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione preventivi, adozione determina di incarico	Funzionario/Operativo	scelta di un soggetto a favore del fornitore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nessuno	nessuno	nessuno	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) acquisizione dichiarazioni su inconferibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi prima della nomina	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI
33	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	certificato regolare esecuzione (LAVORI)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	acquisizione e verifica contabilità finale opera, approvazione certificato regolare esecuzione, liquidazione SAL finale, svincolo garanzia definitiva	Funzionario/Operativo	omessa o insufficiente verifica, svincolo garanzia in pendenza di anomalie nell'esecuzione del contratto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nessuno	nessuno	nessuno	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI
34	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	attestato regolare esecuzione (SERVIZI E FORNITURE)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione e verifica contabilità finale servizio/fornitura, approvazione attestato regolare esecuzione, liquidazione finale, svincolo garanzia definitiva	Funzionario/Operativo	omessa o insufficiente verifica, svincolo garanzia in pendenza di anomalie nell'esecuzione del contratto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nessuno	nessuno	nessuno	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI

PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR O PNC

35	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti PNRR - fase progettazione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predispone determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; 6) mancata indicazione delle condizioni specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico; 7) mancata previsione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse e di individuazione del titolare effettivo;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nessuno	nessuno	nessuno	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi di regolarità amministrativa/contabile applicativo informatico; 5) Indicazione negli atti di gara delle condizioni specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico; 6) acquisizione dichiarazioni su conflitto di interessi da parte progettisti e dipendenti; 7) previsione nel bando di gara delle dichiarazioni aggiuntive su titolare effettivo e conflitto di interessi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA N. 1 A N. 4 GIA' IN ATTUAZIONE; MISURE DA N. 5 A 7 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) previsione rispetto principi PNRR (S/NO) 6) presenza dichiarazioni progettisti/dipendenti (S/NO) 7) previsione dichiarazioni aggiuntive partecipanti (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI
36	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	appalti PNRR - fase selezione del contraente (qualora gestita in proprio senza ricorrere alla CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	pubblicazione atti di gara, nomina commissione di gara (per gare con offerta economicamente più vantaggiosa), verifica documentazione amministrativa concorrenti, verifica offerte, ammissioni ed esclusioni, aggiudicazione provvisoria, determina aggiudicazione definitiva, pubblicazione esiti, gestione comunicazioni	Funzionario/Operativo	1) vedi processi da n. 22 a n. 28; 2) omessa o parziale registrazione nel sistema REGIS dei dati della procedura; 3) omessa o parziale registrazione nel sistema REGIS degli esiti dei controlli di regolarità e delle misure ex ante poste in essere; 4) mancata previsione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse da parte dipendenti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nessuno	nessuno	nessuno	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) vedi processi da n. 21 a n. 28 2) completezza e tempestività rendicontazione nel portale REGIS; 3) acquisizione dichiarazioni su conflitto di interessi da parte dipendenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE N. 1 GIA' IN ATTUAZIONE; MISURE N. 2 E 3 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) vedi processi da n. 21 a n. 28 (S/NO) 2) corretta rendicontazione REGIS (S/NO) 3) presenza dichiarazioni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI

				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
37	STIPULA DEL CONTRATTO	appalti PNRR - fase stipulazione del contratto	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione e verifica documentazione ai fini della stipula del contratto con ditta aggiudicataria, stipula contratto, applicazione imposte, registrazione telematica	Funzionario/Operativ o	1) omessa acquisizione e/o verifica di documentazione necessaria ai fini della stipula; 2) contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte, tardiva registrazione telematica; 3) mancato inserimento nei contratti delle clausole specifiche per appalti PNRR	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	basso	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale; 3) completezza del contratto con clausole ad hoc per PNRR;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA N. 1 A N. 2 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE N. 3 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) completezza contratto (S/NO)	1) SI 2) SI
38	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	appalti PNRR - fase esecuzione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	modifiche contrattuali/varianti; subappalto; verifiche in corso di esecuzione, applicazione penal, escussione polizza, accesso agli atti	Funzionario/Operativ o	1) vedi processi da n. 26 a 31: omesse o parziali verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e al tagging ambientali e digitali; 2)	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) vedi processi da n. 26 a 31; 2) controlli di regolarità amministrativo-contabile 3) completezza e tempestività delle verifiche PNRR	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA N. 1 A N. 2 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE N. 3 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) vedi processi da n. 26 a 31 (S/NO) 2) controlli preventivi interni (S/NO) 3) verifiche PNRR (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI
39	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	premio di accelerazione (per appalti di lavori finanziati con fondi PNRR o PNC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	verifica tempistiche di esecuzione lavori, verifica condizioni di applicabilità, calcolo premio ed erogazione	Funzionario/Operativ o	corresponsione premio di accelerazione in assenza dei requisiti richiesti dalla norma; accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo fine di conseguire il premio di accelerazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI CONTROLLO	DA ATTUARE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (S/NO)	1) SI 2) SI
40	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	rendicontazione spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	rendicontazione spese ed elaborazione rendiconto di progetto, registrazione spese nel sistema REGIS, inserimento attestazioni nel sistema REGIS	Funzionario/Operativ o	omessa, tardiva o parziale rendicontazione delle spese; omessa, tardiva o parziale registrazione nel sistema REGIS rispetto i termini di rendicontazione previsti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	basso	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) rispetto istruzioni fornite dalla RES per la rendicontazione progetti; 2) pubblicazione dati in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DA ATTUARE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (S/NO)	1) SI

N. PROCESSO MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
							INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO										STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
							LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONAUTA' DECISIONE INTERNO	MANIFESTAZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	OPACITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO									
1	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando: CONTRIBUTI MINISTERIALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande; Liquidazioni a ciascun beneficiario; Rendicontazione al Ministero dei benefici liquidati	Funzionario/Operat o	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
2	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando: CONTRIBUTI REGIONALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande; Liquidazioni a ciascun beneficiario; Rendicontazione alla Regione dei benefici liquidati	Funzionario/Operat o	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
3	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando: CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; Liquidazioni a ciascun beneficiario;	Funzionario/Operat o	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
4	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando: CONTRIBUTI REGIONALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE	Istrutoria su istanze pervenute; verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; provvedimento di concessione; liquidazione contributo; rendicontazione alla Regione dei contributi liquidati	Funzionario/Operat o	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
6	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando: CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE	Istrutoria su istanze pervenute; verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; provvedimento di concessione; liquidazione contributo	Funzionario/Operat o	Insufficienza di criteri oggettivi per la valutazione della condizione economica e del bisogno dei richiedenti. Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso. Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
7	CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche con bando	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE	Approvazione del bando di accesso; Pubblicazione avviso; Verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti; Determina di individuazione beneficiari; Comunicazione provvedimento ai beneficiari;	Funzionario/Operat o	Insufficienza di criteri oggettivi per l'attribuzione dell'importo del beneficio; Quantificazione "personalizzata" del beneficio a seconda del destinatario; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	

		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
8	CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche <u>senza bando</u>	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE	Verifica preventiva dell'ammissibilità della richiesta; Approvazione piano riparto annuale dei contributi; Approvazione determina di impegno; Comunicazione importo contributo assegnato e richiesta rendicontazione spese; Liquidazione contributo	Funzionario/Operativo	Insufficienza di criteri oggettivi per l'attribuzione dell'importo del beneficio; Quantificazione "personalizzata" del beneficio a seconda del destinatario; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI

Mappatura dei processi					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	CONCORSO PUBBLICO	Selezione personale con bando di concorso pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di concorso pubblico; Pubblicazione bando di concorso; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; Fissazione e correzione prove esame titoli graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio	Funzionario/Operativo	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; omessa o insufficiente pubblicità della procedura	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione integrale atti del concorso	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (S/NO) 2) pubblicazione integrale atti del concorso (S/NO)	1) SI 2) SI	
2	PROGRESSIONI VERTICALI	Selezione personale con progressioni verticali	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di selezione; pubblicazione bando di concorso; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame titoli e graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; nuovo inquadramento contrattuale	Funzionario/Operativo	Progressioni verticali attivate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; inosservanza dei criteri stabiliti nel Regolamento comunale in materia	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione atti della procedura 3) rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (S/NO) 2) pubblicazione atti della procedura (S/NO) 3) rispetto criteri del Regolamento (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
3	MOBILITA' VOLONTARIA	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di mobilità; pubblicazione bando di mobilità; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame documenti, colloquio e determinazione graduatoria finale; Pubblicazione esiti, comunicazioni; richiesta nulla osta all'Amministrazione di appartenenza; formalizzazione cessione del contratto di lavoro	Funzionario/Operativo	Previsioni di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; omessa o insufficiente pubblicità della procedura	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione atti della procedura 3) rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (S/NO) 2) pubblicazione atti della procedura (S/NO)	1) SI 2) SI	
4	UTILIZZO GRADUATORIA	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; ricerca graduatorie in corso di validità; richiesta utilizzo graduatoria di altro ente; formalizzazione accordo con altro ente; determina di assunzione; stipulazione contratto di lavoro e immissione in servizio	Funzionario/Operativo	ricerca graduatorie di altri enti finalizzata a reclutare candidati "particolari"; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) pubblicazione atti della procedura	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) pubblicazione atti della procedura (S/NO)	1) SI	

N. PROCESSO MACRO PROCESSO		DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
								PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA														
								STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE										
1	CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE	attività di controllo viabilità e circolazione	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Controllo stradale con eventuale accertamento violazioni con verbale di contestazione immediata o prima nota o preavviso per la contestazione differita; Controllo della circolazione stradale, verbali di contestazione, registrazione veicoli controllati	Operativo	mancata applicazione del codice della strada	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	Rotazione nella composizione delle pattuglie.	MISURE DI ROTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) percentuale di rotazione nella composizione delle pattuglie (almeno il 75%)	3) 75%		
2	CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE	attività di controllo urbanistico-ambientale	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Sopralluogo con il personale tecnico comunale per la verifica sullo stato di fatto dei luoghi; Redazione rapporto ed eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria.	Operativo	mancato o parziale accertamento sullo stato dei luoghi	Inadeguatezza o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	consegna relazione ed eventuale documentazione fotografica ad ogni uscita.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) presenza relazione per il 100% delle uscite	3) 100%		
3	CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE	attività di controllo anagrafica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	sopralluogo all'indirizzo del richiedente per l'accertamento sull'effettiva dimora dichiarata; Prestituzione della scheda di accertamento compilata.	Operativo	rapporto favorevole su residenza fittizia	Inadeguatezza o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	consegna relazione per ogni uscita.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) presenza relazione per il 100% delle uscite	3) 100%		
4	CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE	attività di controllo di pubblica sicurezza	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	accertamenti finalizzati alla verifica sull'effettiva dimora e/o convivenza di stranieri all'indirizzo dichiarato; Trasmissione relazione in esito agli accertamenti eseguiti	Operativo	rapporto favorevole su dimora e/o convivenza fittizia	Inadeguatezza o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	rotazione del personale con relazione ad ogni uscita.	MISURE DI ROTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) percentuale di rotazione nella composizione delle pattuglie (almeno il 75%) 2) presenza relazione per il 100% delle uscite	3) 75% 2) 100%		
5	CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE	attività di controllo su violazioni a ordinanze e/o regolamenti comunali	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Sopralluogo - accertamento responsabile violazione, redazione verbale di contestazione con notifica al trasgressore e/o provvedimento diffida se previsti dei termini ad eseguire o meno attività.	Operativo	mancata applicazione delle norme contenute in ordinanze e/o regolamenti comunali	Inadeguatezza o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti (attraverso la compilazione, a consuntivo, di un verbale nel quale si da atto dei controlli annuali eseguiti)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) presenza piano di controllo annuale (SI/NO) 2) consegna report annuale per il 100% dei controlli eseguiti (SI/NO)	3) SI 2) SI		
6	ALTRI TIPOLOGIE DI CONTROLLI	attività di controllo tributaria	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	caricamento in procedura di dati forniti da banche dati esterne (agenzia del Territorio e della Entrate); accertamenti rispetto ad omesse dichiarazioni di possesso/omessi versamenti; accertamento rispetto al dichiarato - verifica versamenti - rimborso; provvedimento di liquidazione (accertamento/rimborso)	Funzionario/Operativo	mancato o parziale controllo in relazione a particolari contribuenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti (report a consuntivo sul numero dei controlli annuali eseguiti)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) presenza piano di controllo annuale (SI/NO) 2) consegna report annuale per il 100% dei controlli eseguiti (SI/NO)	3) SI 2) SI		

		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo											TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
6	ALTRE FASCE DI CONTROLLI	attività di controllo servizi a domanda individuale	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIALE	accertamenti finalizzati alla verifica del regolare pagamento, da parte degli utenti, delle tariffe dei servizi a domanda individuale erogati dall'ente	Funzionario/Operativo	mancato o parziale controllo in relazione a particolari contribuenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti (report a consuntivo sul numero dei controlli annuali eseguiti)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) presenza piano di controllo annuale (S/NO) 2) consegna report annuale per il 100% dei controlli eseguiti (S/NO)	1) SI 2) SI

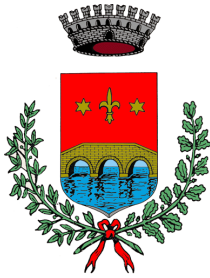
Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONAUTA' DECISIONE INTERNO	MANIFESTAZIONE DI INTERESSI CORRUPTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	OPACITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	alienazione patrimonio immobiliare	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	perizia di stima, inserimento bene nel piano alienazioni, approvazione bando per asta pubblica, aggiudicazione e stipulazione contratto	Funzionario/Operativo	perizia di stima non obiettiva, istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di assegnazione del bene	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
2	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	procedure espropriative	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nel PRG/PAT/PI), Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio, Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo), determinazione indennità provvisoria, liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso, liquidazione saldo 20% indennità, Adozione decreto di esproprio/occupazione, volture catastali	Funzionario/Operativo	Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
3	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	gestione alloggi ERP (assegnazione/mobilità/decadenza)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIALE	approvazione bando per assegnazione, approvazione graduatoria, stipulazione contratto, verifica permanere requisiti per assegnazione	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, omessa verifica del permanere dei requisiti per l'assegnazione	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
4	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	gestione alloggi PEEP (assegnazione aree, eliminazione vincoli, cessione alloggi, trasformazione diritto superficie in diritto di proprietà)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	approvazione bando per assegnazione aree, aggiudicazione e stipulazione contratto; istruttoria per eliminazione vincoli, calcolo indennizzo	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
5	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	gestione locazioni attive	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	perizia di stima, approvazione bando per assegnazione, aggiudicazione e stipulazione contratto	Funziario/Operativ	perizia di stima non obiettiva, istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di assegnazione del bene	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
6	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	gestione sinistri al patrimonio immobiliare ed assicurazioni	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	Notizia di evento potenzialmente dannoso, Segnalazione al Broker e richiesta di apertura sinistro, Costante aggiornamento del broker sulla posizione aperta, Eventuale pagamento franchigia, Chiusura sinistro	Funziario/Operativ	Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) report annuale alla Giunta Comunale sullo stato dei sinistri	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presentazione report alla GC entro il 28/02 dell'anno successivo	1) SI 2) SI
7	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	ricognizione partecipate società	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate, Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni, Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni, Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Funziario/Operativ	Inadeguate o insufficienti verifiche sullo stato della società	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in AT	MISURE DI TRASPARENZA	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) pubblicazione in AT(S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI
8	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	concessione di aree pubbliche per impianti di telecomunicazioni	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	procedura ad evidenza pubblica per scelta concessionario, stipulazione contratto, verifiche rispetto obblighi	Funziario/Operativ	Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, inadeguate o insufficienti verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
9	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	alienazione di beni mobili	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	perizia di stima, approvazione bando per asta pubblica, aggiudicazione e stipulazione contratto	Funzionario/Operativo	perizia di stima non obiettiva, istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di assegnazione del bene	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONAUTA' DECISIONE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI INTERESSE CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	GRUPPI DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	approvazione/varianti PAT (art. 14 e 14 bis L.R. 11/2004)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	elaborazione documento preliminare, svolgimento fase di concertazione, adozione del PAT, deposito, raccolta osservazioni, esame contraddeduzioni, trasmissione alla Provincia per approvazione definitiva	Funzionario/Operativo	istruttoria non conforme alla normativa	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) pubblicazione in AT (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
2	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	approvazione/varianti PI (art. 18 L.R. 11/2004)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	presentazione documento del Sindaco, svolgimento fase di concertazione, adozione del PI, deposito, raccolta osservazioni, esame contraddeduzioni e approvazione definitiva	Funzionario/Operativo	istruttoria non conforme alla normativa	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) pubblicazione in AT (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
3	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	approvazione/varianti PUA (art. 20 L.R. 11/2004) ⇒ assume i contenuti di: piano particolareggiato, piani di lottizzazione, piano PEEP, piano PIP, piano di recupero, piano ambientale, programma integrato ERP	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	adozione del PUA (di iniziativa pubblica e/o privata), deposito, raccolta opposizioni e osservazioni, approvazione definitiva, eventuale notifica ai proprietari dissenzienti	Funzionario/Operativo	Non corretta istruttoria in violazione dello strumento urbanistico (PAT/PI) che comporta un non corretto beneficio a favore del privato	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) pubblicazione in AT (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
4	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	approvazione accordi pubblico/privati (art. 6 L.R. 11/2004)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Se l'accordo è parte integrante del PAT ⇒ stesso procedimento del PAT; se l'accordo è parte integrante del PI ⇒ stesso procedimento del PI	Funzionario/Operativo	Non corretta istruttoria in violazione dello strumento urbanistico (PAT/PI) che comporta un non corretto beneficio a favore del privato	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) pubblicazione in AT (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
5	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	approvazione accordi di programma (art. 7 L.R. 11/2004)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA	svolgimento conferenza di servizi, deposito proposta di accordo di programma, raccolta osservazioni, conferenza servizi adesione e sottoscrizione accordo, adesione del Sindaco/Presidente Provincia, ratifica consigliere a pena decadenza	Funzionario/Operativo	istruttoria non conforme alla normativa	inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) pubblicazione in AT (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
Provincia di Padova

P.I.A.O. 2023/2025

***SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA”***

PARTE TERZA

***MONITORAGGIO SULL’IDONEITA’ E
SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE***

PREMESSA

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

1. il monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "sistema di gestione del rischio".

1.1 il monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda e descriva il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Richiede inoltre che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- ✓ i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- ✓ le periodicità delle verifiche;
- ✓ le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente e delle scarse risorse umane a disposizione, di prevedere il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

TIPOLOGIA DI MISURE DI TRATTAMENTO	PROCESSI OGGETTO DI MONITORAGGIO	PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DEL MONITORAGGIO
GENERALI	1° livello (RESP. Settore): tutti i processi oggetto delle misure generali	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato

SPECIFICHE	1° livello (RESP. Settore): tutti i processi oggetto delle misure specifiche	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato

Circa le modalità attuative, nell'ottica di semplificazione e di una maggiore sostenibilità ed idoneità dell'attività di monitoraggio, i Responsabili di Settore sono tenuti annualmente alla compilazione e trasmissione al RPC delle schede di monitoraggio di cui all'allegato A) alla presente parte.

Delle risultanze del monitoraggio si dovrà dare conto all'interno del prossimo PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PIAO.

Dalle schede di monitoraggio relative all'annualità 2022 non si desumono segnalazioni di particolari criticità.

Inoltre, in sede di rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi relativi all'annualità precedente, ogni Responsabile di Settore è tenuto annualmente (di regola, entro il 30 giugno dell'anno successivo) a compilare la colonna "MONITORAGGIO/RENDICONTAZIONE" dei prospetti allegati alla PARTE SECONDA del PIAO.

1.2 il monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) o dai Responsabili di Settore. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPC redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del Comune di Ponte San Nicolò. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi

rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

2. il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*.

Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, il PRC insieme ai Responsabili di Settore proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Ciò anche al fine di supportare la redazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al R.P.C. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare altresì qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

Monitoraggio attuazione misure
PTPCT 2023/2025
Anno

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Segretario Generale
SEDE

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il
Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Vista la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza
e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni descritte nella scheda di monitoraggio allegata,
che si trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per le finalità previste dalla Legge
e dal medesimo PIAO.

Ponte San Nicolò, li _____

Il Responsabile del Settore

PARTE PRIMA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURA GENERALE	SITUAZIONE DA MONITORARE	SI	NO	(in caso di risposta affermativa) SITUAZIONE RILEVATA
TRASPARENZA	Vi sono difficoltà ad adempiere regolarmente agli obblighi in materia di trasparenza di pertinenza del proprio settore?			
CODICI DI COMPORTAMENTO	Si sono verificate inosservanze al codice di comportamento generale (D.P.R. 62/2013) ed al codice di comportamento integrativo (G.C. n. 132 del 21/12/2022) da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Si è avvertita l'esigenza di effettuare una rotazione interna del personale assegnato, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione?			
CONFLITTO DI INTERESSI	Si sono rilevati casi di conflitto di interessi in capo ai dipendenti assegnati, che hanno richiesto l'astensione dalla partecipazione a determinati procedimenti?			
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Nelle procedure di conferimento ed autorizzazione di incarichi al personale dipendente, si sono verificate inosservanze all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e alla delibera di G.C. n. 116 del 12.11.2014 (Regolamento incarichi extraistituzionali)?			
	Ha avuto notizia o segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			

INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Sono sorti casi di inconferibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico?			
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Sono sorti casi di incompatibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico?			
PANTOUFLAGE/ REVOLVING DOORS	Negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, si è omesso di inserire apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ?			
	Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, si è omesso di inserire, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> ?			
	Negli atti di cessazione del personale, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si è omesso di acquisire da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ?			

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	Nelle procedure di formazione di commissioni giudicatrici e nell'assegnazione ad uffici ¹ , si sono verificate inosservanze all'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Nelle procedure di scelta del contraente (sia con gara che dirette) sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
	Nelle procedure di selezione di personale o concorso sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
	Nelle procedure per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
TUTELA DEL WHISTLEBLOWING	Ha avuto notizia o sentore di dipendenti che volessero fare una segnalazione ma che non si sentissero sufficientemente tutelati?			
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Ritiene che la formazione erogata annualmente dall'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza debba essere migliorata o implementata?			

¹ Si intende a tale titolo:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

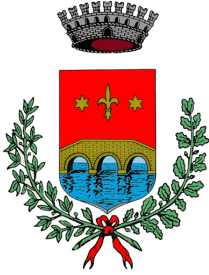
PATTI DI INTEGRITA'	Ritiene che nelle procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture curate dal suo settore sia necessaria la previsione di protocolli di legalità/ patti di integrità?			
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	Ritiene che l'ente debba pianificare ad attivare maggiori misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità?			
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare i relativi termini di conclusione?			
	Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare l'ordine cronologico di trattazione?			
	Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a concluderli con un diniego?			
	Vi sono procedimenti di competenza della sua area che sono stati oggetto di contenzioso legale/contestazioni/segnalazioni/esposti?			
	Vi sono stati provvedimenti di competenza della sua area revocati o annullati d'ufficio?			
MONITORAGGIO RAPPORTI TRA PA E SOGGETTI ESTERNI	Ha rilevato che determinati soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici si trovassero in eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori?			

PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Con riferimento alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del vigente P.I.A.O., si segnalano le seguenti necessità di adeguamento:

PARTE DELLA SOTTOSEZIONE	MODIFICHE/INTEGRAZIONI PROPOSTE
PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO	CONTESTO ESTERNO: CONTESTO INTERNO:
PARTE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROCESSI DA AGGIUNGERE: PROCESSI DA MODIFICARE/AGGIORNARE:
PARTE TERZA – MONITORAGGIO	MODALITA' DEI MONITORAGGI:
PARTE QUARTA – ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	DATI ULTERIORI: TABELLA RIPARTIZIONE OBBLIGHI PUBBLICAZIONE:

Ulteriori suggerimenti per il miglioramento della sottosezione



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
Provincia di Padova

P.I.A.O. 2023/2025
***SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA”***
PARTE QUARTA
***PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE
DELLA TRASPARENZA***

INDICE DELLA PARTE QUARTA “PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA”

Premessa

1. Le principali novità

In questa sezione del PTTI vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l’indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione del PTTI si fa riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”
- misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

5. “Dati ulteriori”

In questa sezione del PTTI vengono indicati dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l’amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell’anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto negli ultimi tempi di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Tale disciplina è stata poi profondamente innovata dal **D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97** battezzato **F.O.I.A. (Freedom Of Information Act)** "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

L'ANAC, nel tempo, è intervenuta con importanti atti per chiarire e specificare i contenuti degli obblighi di pubblicità e trasparenza, da prevedere all'interno dei Piani triennali per la trasparenza e l'integrità, diventati parte integrante dei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dell'attuazione della trasparenza costituisca una parte dei contenuti della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base a tali recenti novità, il presente documento è delineato come parte della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" all'interno del PIAO 2023/2025 e, secondo un principio di gradualità progressiva e sostenibilità complessiva, recepisce le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato dall'ANAC con propria delibera n. 7 in data 17 gennaio 2023.

LE PRINCIPALI NOVITA'

Alla luce della normativa susseguitasi e richiamata in premessa, il presente documento si pone quale strumento di recepimento della stessa, evidenziando le seguenti caratteristiche:

- a) **Struttura del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”**: il Comune da tempo ha provveduto ad inserire, all'interno del sito istituzionale, la sezione "Amministrazione trasparente", la cui struttura denominata “albero della trasparenza” è stata articolata secondo quanto previsto nell'Allegato A alla citata **determinazione ANAC n. 1310/2016**. L'ente ha curato di articolare la sezione in sottosezioni di primo e secondo livello, procedendo anche all'ulteriore suddivisione in sottosezioni di terzo e quarto livello. Il cittadino quindi, accedendo direttamente dalla home page del sito istituzionale www.comune.pontasannicolo.pd.it, può agevolmente reperire i contenuti di interesse, collegandosi a detta sezione.

Da ultimo, l'albero della trasparenza è stato ulteriormente adeguato in conformità ai seguenti provvedimenti dell'ANAC:

- **Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020**, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020, in merito alla pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica
 - **Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020** in merito alla pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019
 - **Deliberazione ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020** in merito alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016
 - **Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021** in merito alla pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016; alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica; in merito alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni;
 - **Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021** in merito alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente;
 - **Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022** in merito alla pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5. del CAD;
 - **Allegato n. 9 al PNA 2022** recante “Parte speciale obblighi trasparenza e contratti”.
- b) **Individuazione dei dati da pubblicare**: dal momento che, in base ai provvedimenti ANAC sopra elencati, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente specificata, l'elenco esaustivo degli obblighi vigenti viene riassunto nella tabella di cui all'ALLEGATO A al presente documento.

- c) **Individuazione del Responsabile della Trasparenza (RdT):** viene confermato nel Segretario Comunale dott.ssa Sandra Trivellato, in quanto già nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (secondo il disposto dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, le funzioni di RdT sono svolte di norma dal RPC);
- d) **Diritto di accesso civico (semplice e generalizzato):** viene confermato il recepimento di questo istituto, profondamente innovato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed ora normato dagli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e ne vengono confermate le modalità di esercizio;
- e) **Ripartizione degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione:** essendo ora precisamente individuati e sistematizzati i nuovi obblighi di pubblicazione vigenti, viene confermato il riferimento di:
- ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di messa a disposizione delle informazioni e dei dati richiesti per legge;
 - ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di pubblicazione dei dati acquisiti, in base alla competenza per materia;
- f) **Decentramento delle operazioni di pubblicazione:** viene confermata la soluzione organizzativa della modalità decentrata di pubblicazione come preferibile rispetto alla modalità accentrata. In altri termini, rispetto all'organizzazione operativa in cui un unico dipendente viene incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, in maniera unitaria ed indifferenziata per conto di tutti gli uffici dell'ente (modalità accentrata), alla luce della sempre più rilevante mole di dati da pubblicare e del conseguente carico operativo si ritiene maggiormente efficiente che, all'interno di ciascun settore dell'ente, vi sia un dipendente incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, limitatamente ai dati di pertinenza del settore di appartenenza (modalità decentrata).



1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dal Consiglio Comunale:** il Consiglio Comunale, nell'approvare il DUP 2023/2025, ha previsto gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza. Detti obiettivi vengono declinati a livello operativo nella sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO 2023/2025.
- b) **Collegamenti con la performance:** la Giunta, nell'approvare gli atti programmatici in materia di performance, ha previsto uno specifico obiettivo trasversale (di performance organizzativa) denominato "Attuazione del Piano Trasparenza", assegnato a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore, secondo la suddivisione di competenze stabilita. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste. Il medesimo indicatore verrà riproposto annualmente, anche per il triennio 2023/2025, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità ed avendo come parametro il nuovo prospetto di cui all'ALLEGATO A al presente documento. In tal modo viene assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al vigente sistema di valutazione e misurazione della performance).
- c) **Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma:** grazie alla buona attuazione dei PTPCT precedenti, nonché alla progressiva diffusione di una cultura organizzativa sensibile all'affinamento delle competenze in materia di trasparenza, sono stati esaminati e condivisi dalla struttura comunale (*in primis* dai responsabili di settore) i nuovi contenuti del Programma e degli obblighi di trasparenza in generale così come scaturenti dal *corpus normativo* sopra richiamato. Pertanto, per la redazione del presente Programma, la struttura comunale ha preliminarmente condiviso le problematiche connesse alle modalità di recepimento e di adeguamento ai contenuti normativi. Gli stessi sono stati illustrati poi alla Giunta Comunale, che ne ha recepito le indicazioni.
- d) **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders:** gli stakeholders sono stati invitati, con apposito avviso in data 13/12/2022 pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, a presentare proposte ed osservazioni in ordine alla redazione del PIAO 2023/2025 sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza". Entro la data di scadenza dell'avviso (10/01/2023) non è pervenuta alcuna osservazione in merito.
- e) **Termini e modalità di adozione da parte della Giunta Comunale:** il termine di approvazione del PIAO è stabilito al 31 gennaio di ciascun anno oppure, in caso di approvazione del bilancio di previsione in data successiva al 31 dicembre dell'anno precedente, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Per l'anno 2023, come da Comunicato del Presidente ANAC del 17/01/2023, il termine ultimo è fissato al 30 maggio 2023.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma:** il sito web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. L'Amministrazione Comunale di Ponte San Nicolò ha sempre manifestato la massima apertura e sensibilità verso le tematiche della trasparenza e dell'integrità, dando ampia visibilità tramite il proprio sito istituzionale a tutti i contenuti dell'azione amministrativa, nelle sue varie forme (provvedimenti, iniziative, regolamentazione, servizi, riferimenti, ecc.). E' quindi naturale che anche il presente Programma, quale parte integrante del PIAO, riceva la massima diffusione possibile, sia interna che esterna, mediante:
- ✓ Trasmissione via mail ai componenti dell'Amministrazione (capigruppo consiliari e assessori comunali);
 - ✓ Trasmissione via mail a tutti i dipendenti;
 - ✓ Trasmissione via mail al NdV e al Revisore dei conti;
 - ✓ Pubblicazione integrale sul sito
 - ✓ istituzionale.



2. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

a) Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati: essendo il Comune di Ponte San Nicolò privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. A questi pertanto farà capo, secondo la modalità decentrata sopra illustrata, l'onere di rendere disponibili e fornire ai responsabili della pubblicazione i dati e le informazioni previsti per legge. Peraltro, alla luce delle nuove disposizioni del FOIA, che introducono una serie di obblighi di pubblicazione riguardanti anche i componenti degli organi politici, si rende necessario includere anche quest'ultimi tra i soggetti tenuti all'onere di trasmissione dei relativi dati. Pertanto si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i seguenti nominativi:

- Dott.ssa Sandra Trivellato: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del settore Servizi di staff
- Dott.ssa Nicoletta Barzon: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (affari generali)
- Dott. Lucio Questori: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (servizi finanziari);
- Arch. Fabio Toniati: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (uso ed assetto del territorio)
- Ing. Simone Bezze: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del IV° settore (lavori pubblici/ambiente);
- Dott.ssa Laura Infante: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del V° settore (servizi alla persona)
- Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali: responsabili della trasmissione dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'ALLEGATO A al presente documento.

b) Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati: essendo il Comune di Ponte San Nicolò privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott.ssa Sandra Trivellato: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del settore Servizi di Staff
- Dott.ssa Nicoletta Barzon: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (affari generali)
- Dott. Lucio Questori: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (servizi finanziari);
- Arch. Fabio Toniati: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (uso ed assetto del territorio)
- Ing. Simone Bezze: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del IV° settore (lavori pubblici/ambiente);

- Dott.ssa Laura Infante: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del V° settore (servizi alla persona).

Resta facoltà di ciascun responsabile di settore individuare un dipendente, appartenente al medesimo settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in capo al responsabile di settore.

- c) Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza:** ai fini di garantire la più idonea attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché la più ampia diffusione della cultura della trasparenza, viene individuato nella dott.ssa Germana Badan il “Referente per la Trasparenza”, quale soggetto incaricato di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché di garantire la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione “Amministrazione Trasparente”. Al medesimo spetta inoltre garantire la formazione dei dipendenti incaricati di procedere alle operazioni materiali di inserimento dei dati nella sezione. Può inoltrare al RdT apposite segnalazioni circa la parziale o totale inosservanza degli obblighi di pubblicazione e/o delle misure organizzative previste dal presente documento.
- d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi:** premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive competenze¹, e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si confermano le seguenti misure organizzative di carattere generale:
- ✓ nell'ALLEGATO A al presente documento nella colonna “aggiornamento” viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato “tempestivo”, si assume che l'operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;
 - ✓ i soggetti responsabili della trasmissione dei dati devono trasmettere o mettere a disposizione dei rispettivi soggetti responsabili della pubblicazione i dati previsti, in tempo utile per consentire il rispetto della tempistica indicata nella colonna “aggiornamento”;
 - ✓ il responsabile della pubblicazione competente deve trasmettere o mettere a disposizione del dipendente incaricato dell'inserimento dei dati nel sito le informazioni da pubblicare; le informazioni dovranno essere fornite in un formato aperto di pubblicazione (es. HTML o PDF/A o excel, a seconda dei contenuti) ed inserite all'interno della pertinente sottosezione di primo e/o secondo e/o terzo e/o quarto livello della sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo le indicazioni fornite dal responsabile di settore (sempre nell'ALLEGATO A è dettagliatamente indicato il corretto percorso di inserimento di ciascuna informazione richiesta);

¹ Vedi **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3**: *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

- ✓ una volta avvenuta la pubblicazione, il dipendente incaricato che ha provveduto all'inserimento/aggiornamento provvederà ad inviare apposita mail al Responsabile della Trasparenza, segnalando l'inserimento/aggiornamento del dato.

Il flusso informativo si può schematizzare nel seguente diagramma:



e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

l'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge², attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità. Si confermano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ una volta ricevuta la mail di segnalazione circa l'inserimento/aggiornamento di un dato, il RdT verifica la regolarità e completezza del dato, anche tramite il Referente per la Trasparenza; in caso negativo, segnala via mail l'anomalia o l'incompletezza, invitando a provvedere entro congruo termine;
- ✓ con la periodicità indicata nel prospetto di cui all'ALLEGATO A) effettua anche tramite il Referente per la Trasparenza il monitoraggio, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente; in alternativa, all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai responsabili di settore l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;
- ✓ annualmente, provvede a trasmettere via mail al Nucleo di Valutazione (NdV in corso di istituzione), nonché per conoscenza al Sindaco, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di

² **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 (modificato dal FOIA). Responsabile per la trasparenza**

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. (comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12 di ciascun anno; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore;

- ✓ in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di settore inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco al NdV;
- ✓ ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

f) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico: la disciplina dell'istituto, come già detto, è stata profondamente innovata dal FOIA ed ha già ricevuto le prime indicazioni operative da parte dell'ANAC (determinazione n. 1309/2016). In recepimento, l'Ente:

- ✓ ha già provveduto ad elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
- ✓ ha provveduto ad istituire il Registro degli accessi con decorrenza dal secondo semestre 2017, che viene aggiornato semestralmente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" ed è liberamente scaricabile.

DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dall'ANAC, vanno pubblicati i 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 altre sottosezioni indicate nell'allegato A alla determinazione n. 1310/2016. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare per l'individuazione e la pubblicazione della rilevante mole dati già richiesti dall'allegato A alla determinazione n. 1310/2016, si ritiene praticabile e sostenibile individuare in questa sede le seguenti informazioni ulteriori da pubblicare all'interno della sottosezione "ALTRI CONTENUTI/DATI ULTERIORI":

- A) elenco spese di rappresentanza (da pubblicarsi annualmente dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio relativo)
- B) rendiconti della destinazione della quota del 5 per mille dell'IRPEF (da pubblicarsi annualmente)
- C) rendiconto degli incassi dei proventi da contravvenzioni al Codice della Strada.

Resta fermo che, qualora per esigenze sopravvenute si procedesse alla pubblicazione di dati non previsti da norme di legge, si deve provvedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 7 bis, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013.



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre		
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale						1							1		1		
Disposizioni generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1									1						1	
			PIAO (piano integrato di attività e programmazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1								1		1
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1			
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo							1								1		1	
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1		
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																		
	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016																		
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)																			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1								1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni			
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1							1	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1							1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1							1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).							1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale							1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1							1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO controlli interni							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1							1			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1								1		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1								1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1	1									1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1	1									1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).								1	1									1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico								1	1									1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1	1									1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale								1	1									1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1								1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno								1	1									1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1								1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1								1	1								1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno								1	1									1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni			
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZES	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZES	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno							1	1							1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno								1	1							1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno								1	1							1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).								1	1							1
		art. 4 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 149/2011	relazioni di fine e inizio mandato del Sindaco	relazione di fine mandato (non oltre 60° giorno antecedente la fine del mandato)	entro 7 giorni da data certificazione Revisore, con indicazione data invio alla Corte dei Conti		1							1						1	
		art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011		relazione di inizio mandato	entro 90 giorni da inizio mandato		1								1						1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1							1	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1							1		1				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1							1			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1							1			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1								1		1	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1	1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:																				
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1								1		1		
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1									1		1	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1									1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni					
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGREARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGREARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		c.c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1							1		1			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1							1		1		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1							1		1		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).																		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico																		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale																		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								1								1		1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								1								1		1
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)								1								1		1
							Per ciascun titolare di incarico:						1								1		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1							1		1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente 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)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1							1		1				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1								1		1		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1									1		1	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1									1		1	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1									1		1	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).																			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico																			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale																			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1								1		1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1								1		1	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1	1	1	1	1	1	1	1								1		1				

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni				
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo						1							1		1		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (APPLICABILE SOLO ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI)	Annuale																	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno																	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno																	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno																	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno																	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno																	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno																	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno																	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).																			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1							1		1		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						1							1		1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni			
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						1							1		1	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						1							1		1	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						1								1		1
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						1							1			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1							1		1	
		Deliberazione ANAC N. 1047 del 25/11/2020	(da pubblicare in tabelle)	Publicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016				1						1							1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1			1			1						1	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1									1	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)						1										1
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1									1	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1									1
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1									

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre				
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1							1	1					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo						1							1		1				
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1				1		1					1		1				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1							1		1				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1							1		1			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1							1		1		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1							1		1			
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1							1		1	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1								1		1
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016																			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1							1		
Per ciascuno degli enti:																								
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1										1							1
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1										1							1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO controlli interni								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1							1					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1										1			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1											1	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1											1	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1											1	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1							1												1
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1							1												1
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1								1			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1								1								1			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)																				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1								1	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1								1
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1								1
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1								1
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1								1	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1								1				

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO controlli interni						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre			
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1								1							1			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1										1							1	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1											1							1
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1							1
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1									1							1		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1											1						1	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1											1						1	
	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1									1							1		
			Per ciascuno degli enti:																				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1						1	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1						1	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1						1	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1						1	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1						1	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1											1						1			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1						1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO controlli interni							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre				
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1							1						1				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		1								1						1			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1							1		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1							1			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																			
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:																			
					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1			1						1	
					Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1			1						1	
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1			1						1	
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1			1						1	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1			1						1		
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1			1						1		
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1			1						1		
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1			1						1		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1			1						1						

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1			1					1	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:																
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1			1					1	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1			1					1	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1			1						1
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative																
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/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	Tempestivo	1	1	1	1	1	1								1	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1	1	1	1	1	1								1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo			1							1				1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	SETTORI SPECIALI Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-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)	Tempestivo	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- 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	Tempestivo	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni			
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo			1							1				1		
		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 e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo			1								1				1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
	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. Per ciascuna procedura:	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal	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 Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1
		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, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo			1					1	1	1	1	1	1	1	1
		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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni		
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		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	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	
		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) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'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	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO controlli interni							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1				1			1					1		1			
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1						1				1		1		
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1							1		1		
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1							1		1		
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1				1			1					1		1		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1				1					1				1		1		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1				1					1				1		1		
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1				1					1				1		1		
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1				1					1				1		1		
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1				1					1				1		1		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1				1					1				1		1		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1				1						1				1		1	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1				1						1				1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO controlli interni				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1							1
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1						1
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1						1
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1						1
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1							1				1	
		Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)		Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.													1				1
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1							1				1	
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.						1							1		1	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo															1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni				
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo						1							1		1		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															1		1
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1		
			Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1		
		Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020		Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1							1					1	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1			1
				Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1			1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		1							1						1	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)																
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1						1
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1					1
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1					
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2004 Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1						1
pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5. del CAD;																1					1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1					1	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1					1	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				1								1					1
	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1					1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni				
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1								1				1	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1								1				1	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1								1				1	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1								1				1	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1								1				1	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)																	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)																	
Interventi straordinari e di		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2012		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				1								1				1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni				
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre		
emergenza		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	(da pubblicare in tabelle)	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale						1							1		1		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo						1								1		1	
			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)	Tempestivo						1									1		1
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)						1									1		1
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo						1									1		1
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo						1									1		1
											1									1		1
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo						1							1		1		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1	1	1	1	1									1		1	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1	1	1	1	1									1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni			
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		1							1						1	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		1								1						1
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		1								1						1
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	
		Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021		Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Tempestivo			1								1					1
		Art. 48 del D. lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	(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)	Piano triennale delle azioni positive	annuale						1							1			1
		Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs.n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	annuale	1	1									1						1
		DPCM 25/09/2014	Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	annuale		1									1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO controlli interni			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	BARZON	QUESTORI	BEZZE	BETTIO	INFANTE	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
					TOTALE	83	122	78	63	69	82	20	76	110	60	37	43	72	94	149
					PERCENTUALE	16,1	23,6	15,1	12,2	13,3	15,9	3,87	19,6	28,4	12,9	9,54	11,1	18,6		243

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC - pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2023/2025 SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

ORGANIGRAMMA

ORGANI DI GOVERNO



SEGRETARIO GENERALE



SERVIZI DI STAFF	SETTORE 1° AFFARI GENERALI	SETTORE 2° SERVIZI FINANZIARI	SETTORE 3° USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	SETTORE 4° LAVORI PUBBLICI	SETTORE 5° SERVIZI ALLA PERSONA
FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE					
Dott.ssa Trivellato Sandra	Dott.ssa Barzon Nicoletta	Dott. Questori Lucio	Arch. Toniato Fabio	Ing. Bezze Simone	Dott.ssa Infante Laura
SERVIZI					
Servizi del Personale	Affari Generali	Servizi Finanziari	Urbanistica	Lavori Pubblici	Servizi Sociali
<ul style="list-style-type: none"> • gestione risorse umane (parte giuridica ed economica); • gestione servizi amministrativi/fiscali/previdenziali del personale; • formazione del personale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Organi Istituzionali; • Segreteria; • Adempimenti amministrativi previsti dal GDPR (Regolamento Europeo Protezione dei Dati); • Archivio, Protocollo informatico e gestione documentale; • Albo pretorio on line, pubblicazioni, notificazioni; • Gestione ed utilizzo sale comunali a carattere non continuativo; • Contratti in forma pubblica amministrativa; 	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione economico-finanziaria; • controllo di gestione finanziario; • gestione bilancio ed attività connesse; • rapporti con società ed organismi partecipati; • gestione adempimenti in materia di società ed organismi partecipati; 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e pianificazione territoriale; • Strumenti urbanistici in genere (di iniziativa pubblica e/o privata); 	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione e gestione delle opere pubbliche; • reperimento forme di finanziamento delle opere pubbliche; • gestione delle procedure di gara di appalto/concessione di lavori (ove non gestite dalla CUC del Camposampierese); • procedure espropriative; 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi sociali in genere e segretariato sociale; • Interventi a sostegno dell'utenza debole (infanzia, giovani, adulti e anziani); • Gestione asilo nido;
Servizio di controllo interno	Attività produttive - Suap	Servizi Tributarî	Edilizia Privata e Abusivismo	Patrimonio ed Edilizia Pubblica	Servizi Scolastici
<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza; • Prevenzione della corruzione; • Controllo di gestione strategico; <i>(svolge questa attività al 50% dipendente di categoria D assegnata al Settore 2° Servizi Finanziari – l'unità intera viene indicata nel settore di appartenenza)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • procedimenti in materia di commercio, turismo e servizi, in particolare: commercio su aree pubbliche ed in sede fissa; pubblici esercizi, attività recettive; • procedimenti in materia di artigianato; • rilascio licenze di pubblico spettacolo ed agibilità ex art. 80 TULPS –Commissione Pubblici Spettacoli; • gestione del portale SUAP/SUE e funzioni di Responsabile del SUAP/SUE; 	<ul style="list-style-type: none"> • gestione tributi comunali; • contrasto all'evasione fiscale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratiche edilizie in genere; • procedimenti in materia di agricoltura, allevamento, pesca ed attività estrattive; • edifici di culto; 	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare (compresi impianti sportivi, palestre, scuole, cimiteri, ecc.) e mobiliare (compresi automezzi) comunale; • Viabilità ed illuminazione pubblica (comprese luci votive); • Verde pubblico; • operazioni cimiteriali di esumazione ed estumulazione; 	<ul style="list-style-type: none"> • gestione scuole materne comunali; • gestione servizio mensa scolastica; • gestione servizio trasporto scolastico; • gestione servizi prescuola, doposcuola integrativi scolastici; • rapporti con le istituzioni scolastiche;

Servizio del Sistema di Gestione per la Qualità	Servizi Demografici e Punto Comune – Servizi cimiteriali	Economato	Servizio PEEP-Patrimonio	Servizio Ambiente e impianti tecnologici	Biblioteca, Sport, Servizi Culturali
<ul style="list-style-type: none"> gestione rapporti e adempimenti con l'Ente certificatore per la qualità; <i>(svolge questa attività al 10% dipendente di categoria D assegnata al Settore 1° Affari Generali – l'unità intera viene indicata nel settore di appartenenza)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> gestione servizio anagrafe, AIRE, stato civile, leva, elettorale, statistica, censimenti; polizia mortuaria; gestione contratti concessioni cimiteriali e loro rinnovi e/o retrocessioni; 	<ul style="list-style-type: none"> gestione servizio economato; tenuta ed aggiornamento inventario immobili; Assicurazioni e sinistri; Gestione utenze e bollettazione di tutti i servizi comunali (luce, acqua, telefoni, rifiuti e gas); 	<ul style="list-style-type: none"> Atti di disposizione del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale (acquisti, alienazioni, permuta, comodati, concessioni, costituzioni diritti reali in genere, locazioni attive e passive ecc.); Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (graduatorie, assegnazione, fitti); Comunicazioni di aggiornamento inventario beni immobili e mobili; 	<ul style="list-style-type: none"> Servizio idrico integrato; Ciclo integrato dei rifiuti; Bonifiche ed interventi di tutela ambientale; procedimenti in materia di industria, compresa la classificazione di attività insalubri; autorizzazioni e valutazioni ambientali; 	<ul style="list-style-type: none"> gestione biblioteca e servizi collegati; attività e servizi culturali e sportivi, manifestazioni ed eventi a carattere storico/culturale/musicale/turistico/sportivo, patrocinii; associazionismo: albo, forum, rapporti, contributi, convenzioni; attività di promozione del territorio Settore Ed. Privata – Urbanistica e Commercio);
	Polizia Locale	Servizi Informatici		Protezione Civile	
	<ul style="list-style-type: none"> polizia locale, amministrativa, commerciale; security e safety per pubblico spettacolo, eventi e manifestazioni in genere; 	<ul style="list-style-type: none"> gestione e manutenzione sistemi informativi generali; acquisizione, manutenzione e dismissione strumentazioni ed apparati informatici generali; sicurezza informatica e sicurezza dei dati (in relazione agli adempimenti tecnico/informatici previsti dal GDPR (Regolamento Europeo Protezione dei Dati)); gestione del sito web istituzionale; Conservazione sostitutiva; 		<ul style="list-style-type: none"> Attività di protezione civile; Gestione Gruppo Comunale di Protezione Civile; 	

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022

SERVIZI DI STAFF			AFFARI GENERALI			SERVIZI FINANZIARI			USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO			LAVORI PUBBLICI			SERVIZI ALLA PERSONA		
Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati
D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	3	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	5	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	5	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	2	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	5
C	Area Degli Istruttori	1	C	Area Degli Istruttori	14	C	Area Degli Istruttori	3	C	Area Degli Istruttori	2	C	Area Degli Istruttori	3	C	Area Degli Istruttori	4
B			B	Area Degli Operatori Esperti	2	B			B			B	Area Degli Operatori Esperti	4	B	Area Degli Operatori Esperti	2
Ampiezza unità organizzativa		2	Ampiezza unità organizzativa		19	Ampiezza unità organizzativa		8	Ampiezza unità organizzativa		7	Ampiezza unità organizzativa		9	Ampiezza unità organizzativa		11
TOTALE GENERALE			56														

NUMERO DI FASCE PER LA GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E SIMILI (TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE)

Come da "Regolamento dell'area delle posizioni organizzative" modificato da ultimo con GC n. 165 del 15/12/2021

<i>Punteggio attribuito alla posizione organizzativa</i>		<i>Valore economico</i>
<i>da punti</i>	<i>a punti</i>	
0	30	Non riconoscimento della posizione organizzativa
31	34	€ 5.000,00
35	38	€ 5.500,00
39	42	€ 6.500,00
43	46	€ 7.500,00
47	50	€ 8.500,00
51	58	€ 9.500,00
59	66	€ 10.500,00
67	74	€ 11.500,00
75	82	€ 12.500,00
83	90	€ 13.500,00
91	94	€ 14.500,00
95	98	€ 15.500,00
99	100	€ 16.000,00

Segue:

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
A O P E S P E R E A D E T T O R I D E G L I	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	3	Collaboratore Amministrativo	conoscenze per lo svolgimento di attività natura amministrativa di supporto	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
			1	Cuoco	conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo	
			4	Collaboratore Tecnico	conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	

AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
A R E A D E G L I I S T R U T T O R I	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Scuola secondaria di secondo grado	12	Istruttore Amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
			4	Istruttore amministrativo contabile	conoscenze teoriche contabili esaurienti	
			6	Agente di Polizia Locale	conoscenze teoriche esaurienti	
			1	Istruttore culturale	conoscenze teoriche tecniche esaurienti	
			4	Istruttore tecnico	conoscenze teoriche tecniche esaurienti	

AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
A R E A E L E V A T A D E I T A F U N Z I O N I F I C A Z I O N E D E L L A	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative	laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	5	Specialista in attività amministrative	conoscenze altamente specialistiche	competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni
			5	Specialista in attività amministrative contabili	conoscenze altamente specialistiche	
			1	Specialista in attività culturali	conoscenze altamente specialistiche	
			1	Specialista in attività informatiche	conoscenze altamente specialistiche	
			1	Specialista in attività socio-assistenziale	conoscenze altamente specialistiche	
			2	Specialista dell'area assistenza sociale	conoscenze altamente specialistiche	
			6	Specialista in attività tecniche	conoscenze altamente specialistiche	



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289

WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

PEC - pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2023/2025

SOTTOSEZIONE 3.2

“ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Sommario

1. CONTESTO NORMATIVO	3
1.1 RIFERIMENTO NORMATIVI	3
1.2 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022	3
1.3 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022	3
2. CONTESTO CONCETTUALE	3
3. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI	4
3.1 MISURE ORGANIZZATIVE	4
3.1.1 condizioni minime abilitanti.....	4
3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili	4
3.1.3 accordo individuale	6
3.1.4 domicilio	7
3.1.5 prestazione lavorativa	7
3.1.6 diritto alla disconnessione	9
3.1.7 rapporto di lavoro	9
3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo	9
3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro	10
3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE	10
3.2.1 dotazione tecnologica.....	11
3.2.2 trattamento dei dati	12
3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI	12
3.3.1 digital skills.....	12
4. OBIETTIVI	12
5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE	13
5.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	13
5.1 FORMAZIONE	13

1. CONTESTO NORMATIVO

1.1 RIFERIMENTO NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento è disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e dal Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16.11.2022 – Titolo VI “Lavoro a Distanza” Capo I “Lavoro Agile” agli artt. 63-67.

1.2 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la **fruizione dei servizi** a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un’adeguata **rotazione del personale** che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l’adozione di ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta **riservatezza dei dati e delle informazioni** che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l’adozione di un **piano di smaltimento del lavoro arretrato**, ove presente;
- 5) l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente **apparati digitali e tecnologici** adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

1.3 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

2. CONTESTO CONCETTUALE

Ai fini del presente Piano, per "**LAVORO AGILE**" deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall’assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore nel conciliare i tempi di vita e lavoro e nel contempo favorire la crescita della sua produttività. A tal fine tale modalità di lavoro può essere prestata in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno, senza individuazione di una postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ – PIAO 2023/2025 – SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

Tutto quanto specificato postula che si potrà lavorare da qualsiasi luogo, non si è obbligati a timbrare un cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. In tale ottica il dipendente e il Responsabile definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenuto più consono al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti.

Il Lavoro Agile inoltre differisce dalla modalità del “**TELELAVORO**” rimanendo quest'ultimo un mero spostamento, in tutto o in parte, della sede di lavoro all'abitazione del dipendente, rimanendo quest'ultimo vincolato a lavorare ad una postazione fissa e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in sede; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l'attività in presenza.

3. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

3.1 MISURE ORGANIZZATIVE

3.1.1 condizioni minime abilitanti

1. I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui sia assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- c) vi sia la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

2. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- ✓ alla Polizia Locale, in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ✓ a servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale (es. servizi front office non erogabili da remoto);
- ✓ a servizi che richiedono l'utilizzo costante o prevalente di strumentazioni non remotizzabili (es. squadra operai)

3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o parziale.

La prestazione lavorativa dei Responsabili di Area è di regola in presenza. E' consentito lo svolgimento di lavoro agile per un massimo di un giorno lavorativo settimanale, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività di competenza.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

COMUNE DI PONTE SAN NICOLO' – PIAO 2023/2025 – SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, sulla base di un progetto di lavoro agile elaborato dal Responsabile di Area per obiettivi circoscritti alle attività di competenza della propria Area/Servizio.

Nel caso di cui alla lettera a):

la richiesta redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**) va indirizzata al Responsabile dell'Area di appartenenza ed occorrerà specificare:

- ✓ se intende fruire di locali/uffici nella disponibilità dell'Ente di appartenenza, il cui utilizzo dovrà essere preventivamente concordato, o utilizzare il proprio domicilio o altro luogo/altri luoghi;
- ✓ la durata ed il numero di giornate proposte (massimo 8 giorni al mese);
- ✓ una proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
- ✓ l'eventuale strumentazione messa a disposizione dal dipendente.

Viene effettuato un colloquio con il Responsabile finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Alle richieste di lavoro agile presentate dai dipendenti, al netto dell'esigenza di rotazione del personale interessato, verrà data priorità alle seguenti categorie:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di Ponte San Nicolò, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Viene garantita la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nel caso di cui alla lettera b):

il Responsabile del settore competente, in collaborazione con il Servizio Personale, pubblica un Avviso finalizzato alla raccolta delle adesioni per l'avvio del relativo progetto di lavoro agile.

L'avviso disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione. L'avviso inoltre contiene la descrizione del progetto e disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione.

In relazione agli esiti di tale avviso, qualora ne ricorrano le condizioni, il Responsabile e il lavoratore potrebbero concordare e sottoscrivere eventuali modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa in modalità agile proposta.

In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei criteri di priorità sopra individuati.

Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le due giornate lavorative in modalità agile, il Responsabile del Settore competente, dandone comunicazione al Responsabile del Settore competente in materia di personale, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

3.1.3 accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui sia assegnato.

L'Accordo ha il compito di definire:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, sottoscrivono con il Segretario Generale l'accordo individuale per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile. L'accordo individuale relativo alla prestazione in modalità agile dell'attività lavorativa del Segretario Generale è sottoscritto dal Sindaco o suo delegato.

L'accordo può essere stipulato per una durata complessiva non superiore ad un anno. La scadenza può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile riferimento e la proroga deve essere formalizzata per iscritto prima della scadenza naturale. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) il luogo di svolgimento delle attività da remoto;
- 3) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile, il numero di giorni o giorni specifici di svolgimento di lavoro in modalità agile e la loro articolazione su base settimanale o mensile o plurimensile; in ogni caso, deve essere assicurata la prevalenza dell'attività in presenza, su base settimanale o mensile o plurimensile;
- 4) i tempi di riposo del lavoratore ed il diritto alla disconnessione;
- 5) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 6) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 7) gli obiettivi generali e specifici da perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; tale misurazione sarà effettuata sulla base di report, concordati su base settimanale e/o mensile, descrittivi lo svolgimento quali-quantitativo dell'attività svolta e di una relazione conclusiva presentata dal dipendente;
- 8) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 9) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- 10) le modalità di recesso.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

3.1.4 domicilio

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del settore cui il dipendente sia assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente venga a conoscenza per ragioni di ufficio.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente una specifica *"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017"*, secondo il modello allegato (ALL. C), secondo quanto meglio definito al successivo punto 3.1.9.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il dipendente provvederà a rilasciare specifica dichiarazione sulla presenza dei requisiti su richiamati nel luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al punto 3.1.2.

3.1.5 prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata per i giorni e negli orari autorizzati dal Responsabile di del settore a cui il dipendente è assegnato, nonché attestata all'interno della specifica procedura di gestione dell'orario e delle presenze, nei limiti, tuttavia, della fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 19.00. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa nella misura prevista dal CCNL vigente.

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ – PIAO 2023/2025 – SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dei colleghi e degli Amministratori (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Fatte salve le fasce orarie di cui sopra, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, come previsto dal successivo punto...

La contattabilità del dipendente finalizzata a dare una informazione, una notizia programmatica, ricevere o dare un appuntamento ecc. può essere eseguita in tutta la giornata eccezion fatta per la fascia oraria soggetta a disconnessione, come individuata al successivo punto 3.1.6.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'Accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, riposi compensativi. Non è previsto il buono pasto. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Area.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Per superiori ed impellenti esigenze di servizio, il Responsabile di riferimento può chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicato, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente punto e quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale. Il dipendente interessato va preventivamente informato in forma scritta con almeno 24 ore di preavviso.

3.1.6 diritto alla disconnessione

Le ore di lavoro in modalità agile non possono essere effettuate prima delle ore 7.00 e dopo le 20.00, assicurando al dipendente almeno 11 ore di riposo continuativo, e nelle giornate di sabato o festive.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si osserva dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3.1.7 rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, né l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

Il rapporto continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Durante la prestazione in lavoro agile da remoto, il lavoratore può avvalersi di tutti gli istituti previsti contrattualmente e normativamente.

3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 3 mesi dall'avvio, sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute motivate esigenze organizzative.

In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni.

Il rapporto di lavoro agile decade automaticamente in caso di trasferimento, ovvero nel caso in cui vengano attribuiti un ruolo e/o mansioni non più compatibili con lo svolgimento di tale modalità lavorativa.

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine, in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza, secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro, nel giorno indicato dal Responsabile di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro

La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del D. Legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.

Il Comune, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante **(All. C)**.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che il Comune non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente. Il Comune, pertanto, garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

3.2.1 dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, previa verifica tecnica degli stessi, che devono essere idonei a garantire la sicurezza e la protezione della rete aziendale.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire in comodato d'uso gratuito al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Personale.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro ed è tenuto a restituirla funzionante all'Ente al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Personale, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'assistenza tecnica sulla postazione per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura, al rientro in sede, per la consegna all'Ufficio competente del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il lavoro agile è sospeso fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione.

Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un blocco lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Ente. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Personale.

Nel caso del lavoro agile svolto presso il luogo prestabilito non viene erogata alcuna forma di rimborso delle spese e copertura dei costi di attivazione della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente.

3.2.2 trattamento dei dati

Il trattamento dei dati da parte del dipendente in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati, in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente salvaguarda le informazioni e i dati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, oltre che della normativa di portata generale sul segreto d'ufficio, ivi compreso, in particolare, l'articolo 326 del Codice Penale.

È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo.

Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione della destituzione dall'impiego.

3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

3.3.1 digital skills

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto verrà svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

A tal fine, prima della sottoscrizione dell'Accordo individuale, il Responsabile di Area di riferimento è tenuto a somministrare al dipendente un apposito test, il cui superamento con una valutazione di almeno 6/10 o equivalente è condizione necessaria per la sottoscrizione dell'Accordo. La compilazione del questionario dovrà avvenire alla presenza del Responsabile, entro un tempo massimo dal medesimo assegnato e senza l'ausilio di testi o strumentazioni di qualunque natura che alterino la genuinità delle risposte¹.

Il risultato del test è allegato all'Accordo individuale.

4. OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune di Ponte San Nicolò si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- a) incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
- b) ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;

¹ Il test da somministrare può essere reperito ai seguenti link:

<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home?referrer=epass&route=%2Fit&lang=it>

<https://competenzedigitali.gov.it/candidate/public/simulated>

- c) aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- d) favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa orientata al risultato, fondata sul raggiungimento degli obiettivi e l'incremento dei risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, aumentando la performance organizzativa e favorendo la transizione da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
- e) incrementare la produttività;
- f) migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
- g) riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

5.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.

A tal fine, in sede di definizione degli obiettivi annuali di performance organizzativa, l'Amministrazione individuerà obiettivi specifici attuativi degli obiettivi generali di cui al punto 4.

Il Responsabile della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi (come da **ALL. D**). Il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio Personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

5.1 FORMAZIONE

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Al Responsabile del Settore
_____Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di riferimento. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):
barrare la lettera di interesse

- g) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- h) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- j) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- k) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- l) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di Ponte San Nicolò, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- m) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

di aver preso visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile contenuta all'interno del P.I.A.O. 2023/2025 del Comune di Ponte San Nicolò e dell' informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017.

Individua, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Ponte San Nicolò, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio
(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma dipendente

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, e il sottoscritto _____, Responsabile del Settore _____, presa visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile prevista dal P.I.A.O. 2023/2025 del Comune di Ponte San Nicolò

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione da svolgere in sede in modalità presenza

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

 _____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

 _____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

 _____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20:00 alle ore 07:00 oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ – PIAO 2023/2025 – SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

A tal fine, il dipendente dovrà compilare, per ogni giorno di prestazione da remoto, una reportistica da rendere al Responsabile con cadenza mensile, secondo l'allegato modulo A.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo per sopravvenute motivate esigenze organizzative.

In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017. Il Responsabile del Settore di appartenenza può recedere dall'accordo in qualunque momento, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondente ai parametri stabiliti nell'Accordo, per mancato rispetto dei tempi imputabile al lavoratore o per le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità obbligatoria.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

ALLEGATI:

- esito test digital skills
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Data _____

Firma del Responsabile _____ di Settore

Firma del dipendente _____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le

situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ – PIAO 2023/2025 – SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ – PIAO 2023/2025 – SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua², coperte³, estintori⁴, ecc.);- non utilizzare

² È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

³ In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

⁴ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Allegato D

RELAZIONE GIORNALIERA ATTIVITA' SMART WORKING

Mese di riferimento _____/202____	Totale ore	Attività svolte	Descrizione prodotto
Settimana 1 Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 2 Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 3 Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 4 Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			

Data _____

Firma del dipendente

VISTO:

Il Responsabile di Settore

f.to digitalmente



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC - pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2023/2025 SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE”

3.3.1 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE (31/12/2022)					
SETTORE	SERVIZIO	PROFILO	CATEGORIA	POSTI COPERTI	
0 STAFF	0 GEST.RISORSE UMANE	ISTR DIR AMM CONTAB	D	1	
		ISTR.AMM. CONT.	C	1	
1 AFF GENERALI	1 ATT.PRODUTTIVE	ISTR AMM	C	2	
	1 DEMOGRAFICI	ISTR AMM	C	3	
		ISTR DIR AMM	D	1	
	1 POLIZIA LOCALE	AGENTE PL	C	6	
	1 POLIZIA LOCALE AMM.	ISTR AMM	C	1	
	1 SEGRETERIA	COLLABORATORE AMM	COLLABORATORE AMM	B	2
			FUNZIONARIO AMM	D	1
			ISTR AMM	C	2
ISTR DIR AMM			D	1	
2 SERV FINANZIARI	2 ECONOMATO	ISTR DIR AMM CONTAB	D	1	
		ISTR.AMM. CONT.	C	1	
	2 GEST.FINANZIARIA	FUNZIONARIO AMM CONTAB	D	1	
		ISTR DIR AMM CONTAB	D	1	
		ISTR.AMM. CONT.	C	1	
	2 INFORMATIZZAZIONE	ISTR DIR INFORMATICO	D	1	
	2 TRIBUTI	ISTR DIR AMM CONTAB	D	1	
		ISTR.AMM. CONT.	C	1	
3 USO ASS TERRITORIO	3 AMM.ED.PRIVATA	ISTR AMM	C	1	
	3 ED.PRIVATA	FUNZIONARIO TECNICO	D	1	
		ISTR DIR TECNICO	D	1	
		ISTR TECNICO	C	1	
	3 ED.PRIVATA AMM.	ISTR DIR AMM	D	1	
	3 PEEP PATRIMONIO	ISTR DIR TECNICO	D	1	
3 URBANISTICA	ISTR DIR TECNICO	D	1		
4 LAVORI PUBBLICI	4 AMB/IMP.TECNOLOGICI	ISTR DIR TECNICO	D	1	
		ISTR TECNICO	C	1	
	4 CIMITERI	OPERAIO SPECIALIZZATO	B	1	
	4 LLPP	ISTR DIR TECNICO	D	1	
		ISTR TECNICO	C	2	
4 MANUTENZIONI	OPERAIO SPECIALIZZATO	B	3		
5 SERV PERSONA	5 ASILO NIDO	CUOCO	B	1	
	5 ASS.SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE	D	2	
		FUNZIONARIO AMM	D	1	
		ISTR AMM	C	1	
	5 CULTURA/BIBLIOTECA	COLLABORATORE AMM	B	1	
		ISTR CULTURALE	C	1	
		ISTR DIR CULTURALE	D	1	
	5 ISTRUZ/SPORT	ISTR AMM	C	2	
ISTR DIR AMM		D	1		
Totale Risorse umane				56	

3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

COMUNE DI	PONTE SAN NICOLO'	
ANNO	2023	
POPOLAZIONE (abitanti)	13.199	
CLASSE	F	
VALORE SOGLIA	27,00%	
SPESA PERSONALE	2.220.941,82 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	8.270.239,13 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	26,85%	
Rapporto max soglia	2.232.964,56 €	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	12.022,74 €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	21,00%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	439.244,24 €	
Resti assunzionali	96.598,70 €	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	12.022,74 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

PROSPETTO DI CALCOLO: RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO	2023	ANNO			MEDIA	
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2022	2021		2020
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	2.294.397	ENTRATA TIT.1	6.708.733	6.611.505	6.337.791	6.552.676
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	695.287	754.500	1.089.861	846.549
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	-	ENTRATA TIT.3	1.239.005	1.269.060	914.975	1.141.013
Altro decurtazioni	73.456	FCDE bilancio di previsione anno 2022				270.000
TOTALE	2.220.942		8.643.025	8.635.066	8.342.627	8.270.239
dettaglio decurtazioni:						
(1) compensi incentivi funzioni tecniche	€ 5.898,22					
(2) arretrati 2019-2020-2021 applicazione ccnl 2019/2021	€ 67.557,43					
riferimenti normativi/interpretativi per decurtazioni:						
(1) Corte Conti Liguria (delib. 1/2022) Abruzzo (delib.249/2021) Lombardia (delib. 73/2021)						
(2) art. 3, comma 4 ter, D.L. 36/2022						
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 anno 2018 x calcolo soglia max 2020/2024	2.091.639,23					

PROSPETTO DI CALCOLO: RESTI ASSUNZIONALI

	Anno	Importo
Resto assunzionale	2019	78.119,83 €
Resto assunzionale	2018	14.161,43 €
Resto assunzionale	2017	- €
Resto assunzionale	2016	4.317,44 €
Resto assunzionale	2015	- €
TOTALE		96.598,70 €

PROSPETTO DI CALCOLO: LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE		
	ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 165/2001, per il triennio 2023/2025, l'Ente potrà procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale che si venissero a verificare, sulla base di effettive e motivate richieste da parte dei Responsabili di Settore, entro il limite di spesa annua massima consentita pari ad € 18.583,23 al quale non si applica la riduzione del 50% avendo rispettato l'obbligo di riduzione delle spese del personale di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della L. 296/2006, salva la possibilità di deroga al vincolo di spesa previsto dall'art. 22, comma 1, del D.L. 50/2017, convertito nella L. 96/2017 così come stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010	
	Limite di spesa massima consentita per lavoro flessibile corrispondente alla spesa sostenuta per l'anno 2009 pari a	€ 18.583,23
anno 2023	Importo disponibile	€ 18.583,23
	Spesa prevista per personale a tempo determinato o somministrato	€ 0,00
	Disponibilità residua	€ 18.583,23
anno 2024	Importo disponibile	€ 18.583,23
	Spesa prevista per personale a tempo determinato o somministrato	€ 0,00
	Disponibilità residua	€ 18.583,23
anno 2025	Importo disponibile	€ 18.583,23
	Spesa prevista per personale a tempo determinato o somministrato	€ 0,00
	Disponibilità residua	€ 18.583,23

PROSPETTO DI CALCOLO: RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL TRIENNIO 2011/2013

LIMITE SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013
€ 2.073.026,47

Previsioni	2023	2024	2025
Spese per il personale dipendente	2.316.195,83	2.446.393,00	2.446.393,00
I.R.A.P.	152.794,00	160.270,00	160.270,00
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Altre spese per il personale	19.000,00	19.000,00	19.000,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	2.504.989,83	2.642.663,00	2.642.663,00
Descrizione deduzione	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
Spese personale categorie protette	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Spese per lavoro straordinario elettorale	0,00	50.000,00	50.000,00
Rimborsi spesa per proprio personale (incluso segretario) in comando o in convenzione	85.358,80	96.900,00	96.900,00
Diritti di segreteria al Segretario generale	13.921,00	13.921,00	13.921,00
Emolumenti per arretrati relativi ad anni precedenti	273.437,77	301.540,13	301.540,13
Compensi per progettazione interna	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Oneri a carico Ente per Fondo Perseo	7.046,84	4.940,00	4.940,00
Irap relativi a rinnovi contrattuali	16.775,42	18.653,92	18.653,92
Irap relativa a progettazioni interne	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Irap si straordinario elettorale	0,00	5.000,00	5.000,00
Irap su categorie protette	0,00	0,00	0,00
Spese per indagini ISTAT	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Irap su indagini ISTAT	1.020,00	1.020,00	1.020,00
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	503.659,83	598.075,05	598.075,05
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	2.001.330,00	2.044.587,95	2.044.587,95

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

ANNO	CESSAZIONI							
	n° unità	area CCNL 2019-2021	Cat.	profilo professionale CCNL 2019-2021	Settore di appartenenza	Ore settimanali	Valore fabbisogno CCNL 2019-2021	modalità di cessazione
2022	1	Area Funzionari/EQ	D1	Specialista dell'area Assistenza Sociale	Settore 5° Servizi alla Persona	36	26.272,48	dimissioni volontarie dal 16/11/2022
					Totale valore cessazioni anno 2022		26.272,48	
2023	1	Area Funzionari/EQ	D3	Specialista in attività tecniche	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	30.739,28	collocamento a riposo dal 01/04/2023
2023	1	Area Operatori Esperti	B3	Collaboratore Tecnico	Settore 4° - Lavori Pubblici	36	22.652,19	collocamento a riposo dal 01/05/2023
2023	1	area istruttori	C	Istruttore Amm. Contabile	Settore 2° Servizi Finanziari	36	24.188,66	collocamento a riposo dal 01/06/2023
2023	1	area istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 5° Servizi alla Persona	36	24.188,66	collocamento a riposo dal 01/11/2023
2023	1	Area Funzionari/EQ	D1	Specialista in attività Amm. Contabili	Settore 2° Servizi Finanziari	36	26.272,48	dimissioni volontarie dal 15/05/2023
2023	1	Area Operatori Esperti	B1	Cuoco	Settore 5° Servizi alla Persona	36	0,00	mobilità interna in uscita dal 01/11/2023
					Totale valore cessazioni anno 2023		128.041,27	
2024	1	Area Funzionari/EQ	D3	Specialista in attività Amm. Contabili	Settore 2° Servizi Finanziari	36	30.739,28	collocamento a riposo dal 01/10/2024 (data presunta)
2024	1	Area Funzionari/EQ	D1	Specialista in attività Amm. Contabili	Servizi di Staff – Servizio Gestione Risorse Umane	36	26.272,48	collocamento a riposo dal 01/06/2024 (data presunta)
2024	1	Area Operatori Esperti	B3	Collaboratore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	36	22.652,19	collocamento a riposo dal 01/05/2024 (data presunta)
					Totale valore cessazioni anno 2024		79.663,95	
2025	1	Area Funzionari/EQ	D1	Specialista in attività amministrative	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	26.272,48	collocamento a riposo dal 31/07/2025 (data presunta)
2025	1	Area Operatori Esperti	B3	Collaboratore Tecnico	Settore 4° - Lavori Pubblici	36	22.652,19	collocamento a riposo dal 31/07/2025 (data presunta)
2025	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	30	20.092,03	collocamento a riposo dal 30/06/2025 (data presunta)
					Totale valore cessazioni anno 2025		69.016,70	
					Totale valore cessazioni triennio 2023/2025		302.994,40	

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ANNO	ASSUNZIONI							
	n° unità	area CCNL 2019-2021	Cat.	profilo professionale CCNL 2019-2021	Settore di destinazione	Ore settimanali	Valore fabbisogno CCNL 2019-2021	strategie di reclutamento
2023	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista dell'area Assistenza Sociale	Settore 5° Servizi alla Persona	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2023								
2023	1	Area Operatori Esperti	B	collaboratore tecnico	Settore 4° - Lavori Pubblici	36	21.504,80	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2023	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amm. Contabile	Settore 2° Servizi Finanziari	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2023								
2023	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista in attività Amm. Contabili	Settore 2° Servizi Finanziari	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2023	1	Area Operatori Esperti	B	Collaboratore Amministrativo	Settore 5° Servizi alla Persona	36	0,00	mobilità interna in entrata dal 01/11/2023
					Totale valore assunzioni anno 2023		98.238,42	
2024	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista in attività tecniche	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amm. Contabile	Settore 2° Servizi Finanziari	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista in attività Amm. Contabili	Settore 2° Servizi Finanziari	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista in attività Amm. Contabili	Servizi di Staff – Servizio Gestione Risorse Umane	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Operatori Esperti	B	Collaboratore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	36	21.504,80	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
					Totale valore assunzioni anno 2024		124.510,90	
2025	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2025	1	Area Operatori Esperti	B	Collaboratore Tecnico	Settore 4° - Lavori Pubblici	36	21.504,80	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2025	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
					Totale valore assunzioni anno 2025		69.882,12	
					Totale valore assunzioni triennio 2023/2025		292.631,44	

3.3.3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.3.1 PREMESSA

Indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello di enti territoriali, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, **all'art. 54** *“Principi generali e finalità della formazione”* prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

a) *“assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”;*

b) *“garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.*

Al riguardo **l'art. 56 del citato CCNL** *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* stabilisce che *“Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”.*

Inoltre, **l'art. 55 del citato CCNL** *“Destinatari e processi della formazione”* stabilisce che *“Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.*

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Nella cornice ora delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data **23 marzo 2023**, la **Direttiva “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”**. La Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

3.3.3.2 PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, i seguenti ambiti di formazione:

a) a livello generale (conoscenze trasversali):

- competenze informatiche e digitali del personale
- nuovo codice dei contratti pubblici
- etica e codici di comportamento, prevenzione della corruzione, trasparenza
- procedimento amministrativo e tecniche di redazione dei provvedimenti
- sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- privacy e tutela dei dati personali

b) a livello specifico (conoscenze richieste dal settore/ufficio di appartenenza)

Settore/Servizio	Ambito di formazione	Personale interessato
SERVIZI DI STAFF		
Servizio personale	Applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/12/2022	Personale Servizio Personale
AFFARI GENERALI		
Servizio Segreteria	Aggiornamento su normative in materia di protocollo, notificazione atti, contratti, gestione amm.va amministratori.	Personale Servizio Segreteria
Servizio Attività Produttive	Aggiornamento su normative in materia in materia di commercio, pubblici esercizi e Suap	Personale Servizio Attività Produttive
Servizi Demografici	Aggiornamento su normative in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva.	Personale servizi demografici
Servizio Polizia Locale	Aggiornamento su normative in materia di polizia locale	Personale Polizia Locale
SERVIZI FINANZIARI		
Servizio Ragioneria	Gestione contabile finanziamenti PNRR/PNC	Personale Servizio Ragioneria
Servizio Tributi	Aggiornamento su normative in materia di Imposte e Tasse.	Personale Servizio Tributi
Servizio Informatizzazione	Aggiornamento su normative in materia di sviluppo, sicurezza informatica e protezione dati sensibili D. Lgs. 196/2003.	Personale servizio Informatizzazione
	Gestione e rendicontazione fondi PNRR per PA digitale	
URBANISTICA E TERRITORIO		
Uso e Assetto Territorio	Aggiornamento su normative in materia di urbanistica e catasto.	Personale Tecnico Edilizia Privata
Uso e Assetto Territorio	Aggiornamento su normative in materia di risparmio energetico negli edifici	Personale Tecnico Edilizia Privata
LAVORI PUBBLICI		
Lavori Pubblici	Gestione e rendicontazione fondi PNRR per opere pubbliche	Personale Tecnico LL.PP.
Lavori Pubblici	Aggiornamento su codice dell'ambiente D. Lgs. 152/2016.	Personale servizio ambiente
Lavori Pubblici	Approfondimento conoscenze in merito agli espropri (D.P.R. 327/2001 e L.R. 27/2003).	Personale tecnico
SERVIZI ALLA PERSONA		

Settore/Servizio	Ambito di formazione	Personale interessato
Servizi Sociali	Aggiornamento sulle disposizioni di legge, nuove o previgenti, specifiche di settore, in particolare qualora prevedano l'attivazione di ulteriori servizi o sportelli informativi in favore dell'utenza; formazione su tematiche di pertinenza dei Servizi Sociali, anche sulla gestione dei volontari di Servizio Civile.	Personale servizi sociali
Servizi Sociali	Affidamento di servizi sociali in base al Codice del terzo settore	Personale servizi sociali
Servizio Pubblica Istruzione e Sport	Aggiornamento sulla normativa vigente e sulle disposizioni di legge, nuove o previgenti, specifiche di settore, in particolare qualora prevedano l'attivazione di ulteriori servizi o sportelli informativi in favore dell'utenza; formazione su tematiche di pertinenza del Servizio Istruzione/Sport	Personale servizio istruzione sport
Servizio Cultura e Biblioteca	Aggiornamento sulle procedure di catalogazione dei libri e sui programmi informatici di gestione della documentazione libraria. Formazione su tematiche di competenza del Servizio Cultura e Biblioteca e sulla gestione dei volontari di Servizio Civile.	Personale servizio biblioteca

I Responsabili di Settore potranno valutare, in corso d'anno, di individuare altri ambiti di formazione prioritari a livello specifico, in aggiunta o in sostituzione di quelli sopra individuati, in particolare a seguito di introduzione di modifiche a livello normativo che impattino sui procedimenti di competenza del Settore stesso.

3.3.3.3 RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O "ATTIVABILI" AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Le strategie formative possono essere attuate sia con ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) sia esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

In via preferenziale, devono essere privilegiati i corsi di formazione on line (webinar, e-learning, ecc.), che consentono di ottimizzare tempi e risorse. Inoltre, devono essere privilegiati i corsi di formazione che prevedono, alla loro conclusione, l'acquisizione di una certificazione finale delle competenze acquisite (es. tramite test di verifica dell'apprendimento) e, in via subordinata, l'acquisizione di un attestato di partecipazione/frequenza con indicazione delle ore di formazione erogate.

E' consigliata in particolare la frequenza a corsi di formazione erogati per lo più gratuitamente da enti qualificati e riconosciuti quali:

- ANCI nazionale al seguente link:
<https://www.anci.it/tag/formazione/>
- ANCI Veneto ai seguenti link:
<http://www.anciveneto.org/convegni-in-programma.html>
<http://www.anciveneto.org/convegni-2.html>
<http://www.anciveneto.org/formazionePL> (specifico per la Polizia Locale)

- Fondazione IFEL ai seguenti link:
<https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20>
<https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=3>
- Formez PA ai seguenti link
<http://learn.formez.it/login/index.php>
<http://eventipa.formez.it/>
- Piattaforma Syllabus (per le competenze digitali della PA) al seguente link:
<https://www.syllabus.gov.it/>

Qualora la partecipazione al corso di formazione sia prevista a pagamento, è onere del Responsabile di Settore gestire responsabilmente le risorse finanziarie a disposizione, assicurando una opportuna alternanza tra il personale beneficiario.

In base agli ambiti di formazione individuati al punto 3.3.3.2, si dispone quanto segue:

a) a livello generale (conoscenze e competenze trasversali):

AMBITO DI FORMAZIONE	MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	TIPOLOGIA DI FORMAZIONE
competenze informatiche e digitali del personale	Accesso alla piattaforma Syllabus	obbligatoria
nuovo codice dei contratti pubblici	Accesso alla piattaforma https://elearning.fondazioneifel.it o ad altro portale indicato dal RASA e/o dal RPCT	consigliata
etica e codici di comportamento, prevenzione della corruzione, trasparenza	Accesso alla piattaforma https://elearning.fondazioneifel.it o ad altro portale indicato dal RPCT	obbligatoria
procedimento amministrativo e tecniche di redazione dei provvedimenti	Accesso alla piattaforma https://elearning.fondazioneifel.it	consigliata
sicurezza e salute sul luogo di lavoro	in presenza presso la sede comunale dalla ditta incaricata	obbligatoria
privacy e tutela dei dati personali	in presenza presso la sede comunale dal DPO incaricato	obbligatoria

b) a livello specifico (conoscenze e competenze richieste dal settore/ufficio di appartenenza)

Spetta al singolo Responsabile di Settore elaborare i percorsi di formazione individuale di ciascun dipendente assegnato al Settore medesimo, pianificando, autorizzando e gestendo le esigenze formative del singolo e/o del gruppo, in base alle mansioni svolte, al livello di responsabilità rivestito nell'organizzazione, al fabbisogno formativo specifico.

3.3.3.4 MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON):

L'ente, nell'ottica di favorire percorsi di studio e di perseguire una crescente specializzazione del personale, intende incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione personale con le seguenti misure:

- Stanziamento, nel bilancio di previsione e all'interno del PEG di ciascun Settore, di idonee risorse per il finanziamento di iniziative formative
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito dell'attribuzione dei premi correlati alla performance
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito delle procedure per lo sviluppo della carriera (attribuzione di differenziali stipendiali, passaggio tra aree)
- Collegamento con il sistema di valutazione della performance individuale, inteso come strumento di sviluppo della risorsa umana

A livello prettamente gestionale/operativo, anche al fine di semplificare e velocizzare i procedimenti di attivazione dei corsi di formazione, si prevedono le seguenti misure: la gestione "finanziaria" dei corsi di formazione del personale dipendente viene condotta in modalità "decentrata", anziché "accentrata" sull'Ufficio Personale. Nello specifico:

- ✓ Ciascun dipendente non titolare di incarico di EQ deve richiedere preliminarmente al proprio Responsabile di Settore l'autorizzazione alla partecipazione al corso, corredata del relativo programma; i dipendenti titolari di incarico di EQ devono richiedere l'autorizzazione al Segretario Generale; la richiesta deve essere presentata con sufficiente anticipo rispetto alla data di svolgimento del corso per consentire l'assunzione del relativo impegno di spesa (se il corso non è gratuito);
- ✓ A seguito dell'autorizzazione ricevuta, il dipendente interessato consegna all'Ufficio Personale copia della medesima, unitamente al programma del corso;
- ✓ Se il corso è a pagamento, il Responsabile del Settore competente adotta la relativa determinazione di impegno di spesa, a valere sul capitolo specifico a lui assegnato con il PEG, e il conseguente atto di liquidazione;
- ✓ Il dipendente interessato deve far risultare la sua partecipazione al corso con apposita timbratura (codice 162);
- ✓ A corso ultimato, il dipendente interessato deve consegnare all'Ufficio Personale la consueta scheda di valutazione del corso, unitamente a copia del relativo attestato di partecipazione (o analogo documento probatorio rilasciato dall'ente formatore, es. open badge, ecc.), che confluirà nel fascicolo personale del dipendente;
- ✓ L'Ufficio Personale provvederà annualmente ad elaborare il report sull'attività complessiva di formazione erogata dall'ente, trasmettendolo al Responsabile interno per la qualità, ai fini dell'ottenimento della relativa certificazione.

E' onere di ciascun dipendente interessato trasmettere tempestivamente al Servizio Personale la documentazione utile attestante l'avvenuta partecipazione all'attività formativa, ai fini del successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

E' demandata al Segretario Generale l'adozione di eventuali ulteriori atti che disciplinino operativamente e nel dettaglio gli aspetti organizzativi interni necessari ed opportuni per la migliore attuazione del presente piano di formazione del personale.

3.3.3.5 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE:

Alla luce della sopra richiamata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in data 23 marzo 2023, recante “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, si definiscono per il triennio 2023/2025 gli obiettivi ed i risultati attesi per la formazione dei dipendenti, come di seguito esplicitato:

INDICATORE	RISULTATI ATTESI ANNO 2023	RISULTATI ATTESI ANNO 2024	RISULTATI ATTESI ANNO 2025
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2023)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)
N. ore di formazione pro capite seguite da ciascun dipendente	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2023)	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)
n. dipendenti abilitati in piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2023)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)
n. dipendenti che hanno completato l'attività di <i>assessment</i> e avviato la formazione dentro la piattaforma Syllabus	Almeno il 30% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2023)	Ulteriore quota di almeno il 25% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Ulteriore quota di almeno il 20% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)
n. dipendenti che hanno conseguito un livello di padronanza superiore a quello riscontrato in esito al test di <i>assessment</i> iniziale nella piattaforma Syllabus, per almeno n. 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus	Almeno il 30% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2023)	Ulteriore quota di almeno il 25% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Ulteriore quota di almeno il 20% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC – pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2023/2025 SOTTOSEZIONE 4 “MONITORAGGIO”

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, convertito in L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo anno successivo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte del NDV	Art. 6 D. Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno anno successivo
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo anno successivo
	Monitoraggio qualità interna	Sistema Qualità dell'ente	annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico misure prevenzione della corruzione	Piano Nazionale Anticorruzione	Secondo quanto previsto nella parte terza della sottosezione 2.3
	Monitoraggio periodico misure trasparenza	Piano Nazionale Anticorruzione	Secondo quanto previsto nella parte quarta della sottosezione 2.3
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre anno successivo o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione NDV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D. Lgs. 150/2009	Entro la data stabilita con comunicato Presidente ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.2 Organizzazione lavoro agile	Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno anno successivo
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale – piano della formazione	Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance da parte del NDV	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
	Monitoraggio qualità interna	Sistema Qualità dell'ente	annuale