

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
Triennio 2024 - 2026**



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024-2026**

(Art. 6, commi da 1 a 4, del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021)

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Dopo la fase di prima applicazione del PIAO, prevista dall'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha portato l'Ente ad approvare, con delibera di G.C. n. 150 del 20/12/2022, il PIAO transitorio per il triennio 2022 – 2024 ora, dopo l'approvazione del DUP 2023 – 2025 (delibera di C.C. n. 54 del 28.12.2022) e del bilancio di previsione 2023 – 2025 (delibera di C.C. n. 55 del 28.12.2022) si rende necessario approvare a regime il PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il legislatore ha previsto, con l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, una fase di prima applicazione del PIAO con scadenza 30 giugno 2022.

Con l'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il suddetto termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Venuta meno la suddetta fase di prima applicazione del PIAO per il triennio 2022 -2024, entra ora in vigore la fase a regime di applicazione del PIAO, che prevede che gli Enti devono approvare, entro il 31 gennaio 2023, il PIAO 2023 – 2025, sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 e, in particolare, del "Piano Tipo" semplificato

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

per i Comuni con meno di 50 dipendenti, e cioè limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il Presente PIAO 2024 – 2026 è, pertanto, suddiviso nelle Sezioni e Sotto Sezioni di seguito indicate, per ciascuna delle quali si dà conto della normativa di riferimento e della metodologia, indirizzi e criteri applicati per la loro redazione:

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sotto Sezione 2.1 *"Valore Pubblico"*

Sotto Sezione 2.2 *"Performance" e "Piano Azioni Positive"*

Sotto Sezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"*

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto Sezione 3.1 *"Struttura organizzativa"*

Sotto Sezione 3.2 *"Organizzazione del lavoro agile"*

Sotto Sezione 3.3 *"Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

1^ Sezione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

INDIRIZZO: VIA ROMA N.68 CAP.30010 CAMPOLONGO MAGGIORE (VE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00661260273

SINDACO: MATTIA GASTALDI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 25

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 10.741

TELEFONO: 0495849111

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.CAMPOLONGO.VE.IT

E-MAIL: AMMINISTRAZIONE@COMUNE.CAMPOLONGO.VE.IT

PEC: COMUNE.CAMPOLONGO.VE@PECVENETO.IT

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

2^ Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 20.11.2023.

Con deliberazione di G.C. n. 114 del 17.10.2023 è stato adottato il **Programma Opere Pubbliche** per il triennio 2024-2026. Tale programma prevede per il periodo indicato:

Intervento	Importo 2024	Importo 2025	Importo 2026
Rigenerazione con ampliamento palazzetto dello sport di Liettoli	620.000		
Pista ciclabile Via Trentino		968.000	
Riqualificazione aree verdi Via Petrarca		393.000	

Si riportano di seguito le schede adottate con la sopracitata deliberazione.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2024-2026 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			Importo Totale
	Disponibilità finanziaria			
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	384.400,00	1.075.000,00	0,00	1.459.400,00
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanziamenti di bilancio	235.600,00	286.000,00	0,00	521.600,00
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge del 31 ottobre 1990, n.310convertito in legge con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n.403	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
Altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	620.000,00	1.361.000,00	0,00	1.981.000,00

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2024-2026 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Numero intervento CUI (1)	Cod. Int. Amm.n e (2)	Codice CUP (3)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice ISTAT			Tipologia	Settore e sottosect. intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7)	Stima dei costi dell'intervento(1)				
				Reg	Pro v	Co m					Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo(9)
numero intervento CUI		codice	data (anno)	cod	co d	cod	Tabella D.1	Tabella D.2	testo	Tabella D.3	valore	valore	valore	valore	valore
100661260 27320240 0017	2024/ 26-L1	E48E2300 0170005	2024	5	27	3	58	05 12	RIGENERAZIONE CON AMPLIAMENTO PALAZZETTO DELLO SPORT DI LIETTOLI	1	620.000,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00
100661260 27320240 0018	2024/ 26-L2		2025	5	27	3	01	01 01	PISTA CICLABILE VIA TRENINO	1	0,00	968.000,00	0,00	0,00	968.000,00
100661260 27320240 0019	2024/ 26-L3		2025	5	27	3			RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI VIA PETRARCA	1	0,00	393.000,00	0,00	0,00	393.000,00
											620.000,00	1.361.000,00			1.981.000,00

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2024-2026 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

CUP	DESCRIZIONE - INTERVENTO	RESPONSABILE UNICO PROGETTO	IMPORTO ANNUALITÀ	IMPORTO INTERVENTO	FINALITÀ	LIVELLO DI PRIORITÀ	CONFORMITÀ URBANISTICA	LIVELLO PROGETTAZIONE
Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Tabella E.1	Ereditato da scheda D	si/no	Tabella E.2
E48E23000170005	RIGENERAZIONE CON AMPLIAMENTO PALAZZETTO DELLOSPORT DI LIETTOLI	GIANFRANCO ZILIO	620.000,00	620.000,00	MIS	1	SI	4

1. progetto di fattibilità tecnico – economica: “documento di fattibilità delle alternative progettuali”.
2. progetto di fattibilità tecnico – economica: “documento finale”
3. progetto definitivo
4. progetto esecutivo

Con la citata deliberazione di G.C. n. 114 del 17.10.2023 è stato adottato anche il **Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi**. Esso contiene gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro .

Si riportano di seguito le schede adottate con la sopracitata deliberazione.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2024-2026
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE
QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria			Importo Totale
	2024	2025	2026	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanziamenti di bilancio	273.064,00	891.000,00	891.000,00	2.055.064,00
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge del 31 ottobre 1990, n.310 convertito in legge con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n.403	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
Altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	273.064,00	891.000,00	891.000,00	2.055.064,00

PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2024-2026
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE
ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

Numero intervento CUI (1)	Codice fiscale Amministrazione	Prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Settore	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Livello di priorità (6)	Responsabile unico del progetto (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO				
												Primo anno	secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Totale (8)
codice		data (anno)	data (anno)	codice	si/no	forniture / servizi	testo	Tabella H.1	testo	numero (mesi)	si/no	valore	valore	valore	valore	valore
500661260273202400016	00661260273	2024	2024	0		Servizio	APPALTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI	1	BORIS CARRARO	0	NO	8.064,00	33.600,00	33.600,00	92.736,00	168.000,00
50066126027320240017	00661260273	2024	2025	0		Servizio	GARA PER SERVIZIO ASSICURATIVO ENTE	1	LIGUORI MARIA FELICIA	0	NO	0,00	59.400,00	59.400,00	178.200,00	297.000,00
50066126027320240018	00661260273	2024	2025	0		Servizio	SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	1	GIANFRANCO ZILIO	0	NO	0,00	113.000,00	113.000,00	113.000,00	339.000,00
50066126027320240019	00661260273	2024	2025	0		Servizio	PROGETTO SOLLIEVO	1	BURATTIN MARIA GRAZIA	0	NO	0,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00	390.000,00
50066126027320240020	00661260273	2024	2025	0		Servizio	SERVIZI DOMICILIARI	1	BURATTIN MARIA GRAZIA	0	NO	0,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	270.000,00
50066126027320240021	00661260273	2024	2024	0		Servizio	PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO SERVIZI ENERGETICI INTEGRATI EDIFICI E IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	1	GIANFRANCO ZILIO	0	NO	265.000,00	530.000,00	530.000,00	6.625.000,00	7.950.000,00
												273.064,00	956.000,00	956.000,00	7.228.936,00	9.414.000,00

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

RICOGNIZIONE PATRIMONIO DEGLI IMMOBILI COMUNALI SUSCETTIBILI DI ALIENAZIONE E/O VALORIZZAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 133/2008. TRIENNIO 2024-2026

ANNO DI ALIENAZIONE	IDENTIFICAZIONE	DATI CATASTALI	LOCALIZZAZIONE	NOTA	VALORE
2024	Perequazione urbanistica		Territorio comunale Variante generale al Piano degli Interventi	Valorizzazione e Alienazione	€ 235.600,00
2025	Volumetria residua lotto Ferrato	Fg. 22 Map. 561	Via A. Volta - Campolongo capoluogo	Valorizzazione e Alienazione	€ 50.000,00
2025	Lotto comunale Z.A.	Fg. 10 Map. 1462	Via III Strada Zona Artigianale di S.M. Assunta	Valorizzazione e Alienazione	€ 100.000,00
2025	Magazzino comunale	Fg. 17 Map. 153	Vicolo I Maggio – Campolongo capoluogo	Valorizzazione e Alienazione	275.000,00

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

Come previsto dalla nuova formulazione dell'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, introdotta dal D.Lgs. 75/2017, le Pubbliche Amministrazioni adottano annualmente il piano triennale del fabbisogno di personale.

La delibera della Corte dei Conti del Veneto, n. 548 del 20/12/2018, ha precisato che in riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale - a seguito della riforma apportata con l'art. 4 del D.Lgs. 75/2017 - la dotazione organica deve essere definita una sorta di "dotazione della spesa potenziale massima del personale", da ricondurre al limite vigente dato dalla media del triennio 2011/2013.

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 del decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" si è avviata una radicale modifica delle scelte legislative sulle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei comuni, con il superamento del turnover e la introduzione del legame tra la possibilità di effettuare assunzioni di personale ed il rispetto di uno specifico tetto nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti.

Con la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 13/05/2020, firmata congiuntamente anche dal Ministro dell'economia e delle finanze e dal Ministro dell'interno, esplicativa delle disposizioni di cui all'art. 33, comma

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.M. attuativo del 17/03/2020, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, pubblicata in G.U. n.226 dell'11/09/2020, sono state fornite indicazioni operative anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Attualmente gli enti locali sono principalmente soggetti alle seguenti tipologie di vincoli di finanza pubblica in materia di personale:

- di contenimento della spesa (disponibilità di bilancio e rispetto limite spesa media triennio 2011/2013),
- di sostenibilità della spesa per nuove assunzioni (nuovo decreto 2020),
- di contenimento della dotazione organica rispetto alla spesa potenziale massima riferita alla spesa media di personale triennio 2011/2013,
- agli stanziamenti ed equilibri di bilancio.

Il limite di contenimento della spesa di personale, di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, è pari a:

Limite valore medio triennio 2011/2013 - € 1.012.145,08

Per quanto riguarda la sostenibilità finanziaria, sulla base del decreto del 17 marzo 2020, i comuni, in relazione al rapporto tra spesa del personale del 2022 (in quanto ultimo conto consuntivo approvato) e media delle entrate correnti del triennio 2020/2022 (in quanto ultimi tre conti consuntivi approvati) depurate dal fondo crediti di dubbia esigibilità previsto nel bilancio 2022 (in quanto anno di approvazione dell'ultimo conto consuntivo), si collocano in una delle tre fasce, che possono essere così definite: enti virtuosi, enti intermedi, enti non virtuosi.

I primi possono aumentare la propria spesa del personale delle percentuali fissate dallo stesso provvedimento, a condizione che con tali incrementi rimangano sempre entro il tetto della virtuosità nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti. I comuni della fascia intermedia possono continuare ad effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato a condizione che non superino il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'esercizio precedente. I comuni che sono collocati nella fascia più alta devono rientrare nella soglia massima del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti degli enti della fascia cd intermedia entro il 2025. Gli enti inadempienti, a partire da tale anno, potranno effettuare assunzioni di personale nel tetto del 30% delle cessazioni dell'anno precedente.

Ai sensi del citato decreto ministeriale il valore soglia per il Comune di Campolongo Maggiore risulta essere del 27%. Effettuati i conteggi, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), la spesa di personale attualmente si attesta al 20,18% della media delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, collocandosi nella prima fascia (enti virtuosi). Si precisa che il calcolo è dinamico nel tempo in quanto i valori vanno ricalcolati ogni qualvolta viene approvato un nuovo consuntivo.

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale e con i limiti imposti sulla spesa del personale.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

2^ Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

sottosezione 2.2

PERFORMANCE

Il Comune di Campolongo Maggiore, con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 20.11.2023 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2024 – 2026 e con delibera di Consiglio Comunale n.49 del 20.12.2023 ha approvato il bilancio di previsione 2024 – 2026.

La Giunta Comunale con delibera n. 1 del 11.1.2024, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Area nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione dei relativi atti di impegno e di accertamento.

La sopravvenuta normativa, che ha introdotto anche nell'ordinamento degli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

Come espressamente indicato nell'art. 2 comma 1 ultimo periodo del D.M. n. 132/2022, ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione dovrà avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate nel periodo triennale di applicazione, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022).

L'art 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Ne consegue che il Piano Esecutivo di Gestione è da approvarsi entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2024 – 2026, separatamente dal PIAO, il quale è invece da approvarsi, con analoga vigenza triennale, entro il 31 gennaio 2024.

L'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 prevede poi che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance siano assorbiti nel PIAO.

Il DM n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."

Sono stati così definiti due Piani Tipo: uno per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti ed uno, semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Le indicazioni del Piano Tipo semplificato non prevedono l'obbligatorietà della sotto sezione di programmazione della performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, tra i quali è ricompreso anche questo Comune di Campolongo, impiegando esso di soli 25 dipendenti.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Dovendo in ogni caso provvedere a programmare la performance dei dipendenti dell'ente, stante l'obbligo di subordinare l'erogazione dei premi alla valutazione della performance degli stessi, si è ritenuto di avvalersi di questo PIANO, ritenendolo lo strumento più adeguato.

Come previsto dall'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la sotto-sezione "Performance" è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

L'art. 10 del d.lgs.n.150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017 stabilisce: *"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

L'art 5 *"Obiettivi ed indicatori"* del medesimo decreto legislativo, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue tra *"obiettivi generali"* ed *"obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione"* e che:

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni.

Il citato decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017, contengono gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni e indicano le metodologiche utili alla progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nella predisposizione della presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Si precisa comunque che, come previsto dall'art. 16, comma 2, del citato D.Lgs. 150/2009, agli Enti Locali non si applicano direttamente le disposizioni indicate in tale decreto; in tema di performance, gli stessi Enti erano comunque tenuti (entro il 31/12/2010) ad adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1.

Nulla cambia, quindi, rispetto alla metodologia utilizzata fin d'ora per la redazione del singolo Piano della Performance; anche per la sotto-sezione "Performance" del PIAO occorre quindi fare riferimento a quanto già previsto nei propri regolamenti, in relazione al ciclo di gestione della performance, e nel sistema di misurazione-valutazione della performance adottato, con l'accortezza di inserire gli obiettivi minimi elencati dal D.M. n. 132/2022.

Gli esiti relativi al raggiungimento degli obiettivi indicati nella sotto-sezione in argomento dovranno poi essere rendicontati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 150/2009; osserviamo, infatti, che il D.P.R. n. 81/2022 ha soppresso solamente l'adempimento relativo al Piano della Performance (art. 10, comma 1, lett. a) e 1-ter, del D.Lgs. 150/2009) e non anche quello relativo alla Relazione annuale sulla performance, che continua quindi a sopravvivere distintamente dal PIAO.

Il Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 74/2019 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n.31/2020.

Con tale Regolamentazione comunale viene stabilito che:

- ✓ Eventuali obiettivi specifici o trasversali definiti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) sono assegnati ai Responsabili di Area ed integrano il DUP, ancorché non espressamente richiamati in esso (art.9 comma 2),
- ✓ Gli obiettivi:
 - sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente,
 - durano di norma un anno e qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi sono misurati e valutati per ogni singolo anno,
 - devono essere coerenti con quelli di bilancio e/o nei documenti programmatici,
 - necessitano di idonei strumenti di misurazione (art.9 comma 3),
- ✓ La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità e/o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento dei risultati che l'Ente si prefigge di conseguire (art.2 comma 2),
- ✓ La performance organizzativa, alla quale concorrono tutti i dipendenti della struttura coinvolta, misura uno o più dei seguenti elementi (art.20 comma 3):
 - lo stato di attuazione complessivo di obiettivi trasversali a carattere generale, compresi gli adempimenti generali in materia di trasparenza e anticorruzione,
 - in termini quantitativi e qualitativi, lo stato di salute dell'Amministrazione nelle sue articolazioni: risorse umane e risorse economico-finanziarie e strumentali.
 - al livello di soddisfazione degli utenti,
- ✓ Ad ognuno degli elementi di cui al comma precedente può essere attribuito un peso o coefficiente di ponderazione (art.20 comma 4),
- ✓ La performance individuale è il contributo che un individuo apporta, in termini di risultato e di comportamenti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione (art.2 comma 3).

La presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, redatta in forma semplificata, conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2024-2026 e del PEG per il medesimo triennio (Cfr. delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 20.12.2023 e delibera di Giunta Comunale n.1 del 11.1.2024), programma gli obiettivi operativi di area e trasversali da raggiungere e assicura una programmazione integrata delle diverse sezioni di programmazione del PIAO.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

L'art. 101 del CCNL 17.12.2021, dirigenti Funzioni Locali, Sez. IV "Segretari comunali e provinciali", triennio 2016 – 2018, che attribuisce espressamente al Segretario Comunale, nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane, ove non sia stato nominato il direttore generale, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance".

La presente sotto sezione di programmazione del PIAO 2024 – 2026 è stata redatta, in ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che pertengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che pertengono all'organo burocratico:

- gli obiettivi specifici e strategici triennali sono quelli dettagliatamente indicati nella presente sotto sezione di programmazione;
- l'ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2024– 2026, approvato con delibera di G.C. n. 1 del 11.1.2024 suddiviso per Centri di responsabilità;
- il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, denominato Area, diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto dei parametri indicati.

INDIVIDUAZIONE E ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Per l'analisi del contesto interno ed esterno, ai fini della programmazione di cui alla presente sotto sezione, si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, rispettivamente alla sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" e alla sotto sezione di programmazione 2.3 "Anticorruzione – Trasparenza" del presente PIAO 2024 – 2026.

Si allegano alla presente sotto sezione le schede degli obiettivi di performance specifici e trasversali (allegato A Sezione2 sottosezione 2 2).

Si dà atto che le schede degli obiettivi contengono tutti gli elementi previsti per gli obiettivi specifici di ogni amministrazione dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ora richiesti dal Piano Tipo, allegato al regolamento DPCM n. 132/2022 e dal vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette a tale figura professionale, nonché al contributo fornito ed alla collaborazione prestata nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale sono connessi alle funzioni ricomprese nell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 e all'art. 101 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale dell'Area Funzioni Locali, stipulato il 17.12.2020, per il Triennio 2016 - 2029, Sez. IV Segretari Comunali e Provinciali, con specifico riguardo anche alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attribuite e si connaturano per il loro necessario carattere trasversale.

La valutazione della performance organizzativa, alla quale concorrono tutti i dipendenti, viene collegata:

- a. allo stato di attuazione complessivo di obiettivi trasversali a carattere generale, compresi gli adempimenti generali in materia di trasparenza e anticorruzione,
- b. in termini quantitativi e qualitativi, allo stato di salute dell'Amministrazione nelle sue articolazioni: risorse umane e risorse economico-finanziarie e strumentali.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Per quanto riguarda la performance organizzativa, che coinvolge tutti i dipendenti della struttura coinvolta, concorrono tutti gli obiettivi cd "trasversali", previo accertamento dello "stato di salute" dell'Amministrazione (art.20 comma 3 del Regolamento), sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto dei parametri di deficiarietà gestionale (target: rispetto di almeno la metà dei singoli parametri)
- rispetto del limite dell'aggregato "spesa di personale" rispetto al triennio 2011-2013 (target: < limite max.).

Tra gli obiettivi di performance figurano i seguenti obiettivi trasversali:

con riferimento all'anno 2024:

- "Formazione del personale in materia di anticorruzione", attuativo della prevenzione della corruzione e trasparenza
- "Rispetto dei tempi di pagamento", attuativo dell'art. 5, co. 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009

con riferimento all'anno 2025:

- "Mappatura di processi di affidamento diretto e procedura negoziata senza bando di cui all'art. 50 comma 1 del D.Lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici"
- "Fascicolazione elettronica dei documenti protocollati"

con riferimento all'anno 2026, oltre ai precedenti:

- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- "Fascicolazione elettronica dei documenti protocollati"

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, e quindi si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, la relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno 2025, dando evidenza, a consuntivo, ai risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno 2024 rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Con la stessa modalità si provvederà al monitoraggio della programmazione, di cui alla presente sotto sezione, per il biennio 2025 e 2026 e alla relativa Relazione della performance, a consuntivo, entro il 30 giugno 2026 e 2027.

E' previsto, in aggiunta al suddetto monitoraggio a consuntivo, un monitoraggio intermedio, in corso d'anno di attuazione degli obiettivi, da svolgersi entro il 30 settembre di ogni anno, al fine di accertare il grado di realizzazione degli obiettivi in corso di realizzazione e la motivata necessità di eventuali interventi correttivi.

La responsabilità del monitoraggio annuale e intermedio è del Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, che provvede ad asseverare la Relazione della performance intermedia e la Relazione della performance annuale.

I monitoraggi intermedi e annuali sono realizzati sulla base delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance dei Responsabili di Area, nonché degli esiti delle successive verifiche in merito alla veridicità delle informazioni rese dai medesimi, anche tramite riscontri documentali, informatici, audizioni ecc., effettuati dal Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione.

Spetta pertanto al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al D.lgs 74/2017.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Resta ferma la competenza per il monitoraggio della presente sotto sezione del PIAO da parte del Ministero della Funzione Pubblica secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2024 – 2026 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Campolongo Maggiore, "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Performance". A tale pubblicazione si potrà accedere anche dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2024 – 2026, di cui è parte integrante, resta pubblicata per cinque anni, unitamente ai precedenti Piani Integrati della Performance-PEG, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.Lgs n. 33/2013.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il Piano si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità sia verso l'interno dell'Ente che verso l'esterno, esso si prefigge di fronteggiare il fenomeno delle discriminazioni attraverso la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro. Si propone, infine, la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza è un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Fonti normative:

-Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

-D.Lgs. n. 196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999".

-D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art.21 legge 183/2010 "collegato lavoro".

-D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

-Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

-Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

-Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.

-D. Lgs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".

-Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni."

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

Il Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024 è stato approvato dalla Giunta comunale con la deliberazione n.30 del 30/03/2022 in base all'art.48, comma 1, del D.lgs 198/2006. Con tale Piano di azioni positive è stata analizzata situazione del personale alla data del 31/12/2021 nonché individuati i seguenti cinque obiettivi da realizzare nel relativo triennio:

- analizzare la situazione di genere nell'organizzazione,
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni,
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale,
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale,
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Con il presente Piano viene aggiornata al 31.12.2023 la rilevazione della dotazione organica del Comune come segue:

Dipendenti	Funzionari	Di cui EQ	Istruttori	Operatori	Totale	%
Donne	6	2	6	1	13	52
Uomini	5	3	4	3	12	48
Totali	11	5	10	4	25	100

di cui rapporti di lavoro part-time:

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Dipendenti	Funzionari	Istruttori	Operatori	Totale	%
Donne	0	1	1	2	66
Uomini	1	0	0	1	34
Totali	1	1	1	3	100

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data del 31.12.2023 si rileva che il rapporto percentuale del genere dei dipendenti è sufficientemente equilibrato, anche con riferimento alle EQ.

La presente sottosezione verrà aggiornata annualmente nei successivi Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO).

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

2^ Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RCPT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RCPT) nel Comune di Campolongo Maggiore è svolta dal Segretario comunale.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) la mappatura dei processi;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.*

Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche – Guida alla Compilazione: Allegato del Regolamento n. 132/2022

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **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.).
Per i comuni con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovvero al 22.09.2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) Autorizzazione/concessione;

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

- b) *Contratti Pubblici;*
- c) *Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;*
- d) *Concorsi e prove selettive;*
- e) *Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico*
- **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 quelle 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.

PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

si applica, per l'aggiornamento della mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Area), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PNA 2022 – 2024 parte generale e parte speciale, e dei relativi allegati, approvato da ANAC in via preliminare in data 16.11.2022, e in via definitiva con delibera n. 7 del 17.1.2023

si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni e indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l'OIV. Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5. Si tiene, altresì, conto dei n. 4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare il RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In materia di contratti pubblici si tiene conto delle sezione speciale e dei suoi n. 7 allegati.

Con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 il PNA 2022-2024 è stato aggiornato.

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022 resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell'Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, finalizzata ad evidenziare se l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, è utile il richiamo alla relazione del semestre Luglio – Dicembre 2021 della Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.), nel capitolo dedicato alla Provincia di Venezia pubblicata al seguente link

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Dalla suddetta relazione si rileva che il ricco tessuto produttivo del capoluogo di regione caratterizzato da un elevato tasso di industrializzazione e un importante flusso turistico rappresenta ormai da anni anche per la criminalità organizzata di tipo mafioso una valida opportunità per estendere i propri affari illeciti oltre i confini regionali. La relazione prosegue citando tra le operazioni investigative più recenti quella condotta nel novembre 2019 nell'ambito della quale sono stati disarticolati *gruppi* calabresi operanti nella provincia di Venezia e riconducibili alla *cosca* GRANDE ARACRI di Cutro (KR), che agivano per acquisire aziende in crisi attraverso l'usura e le estorsioni. E' presente e attiva nel territorio della provincia anche la criminalità campana, come emerso nell'operazione "At last" che ha colpito 82 soggetti ritenuti tra l'altro responsabili di usura, estorsione, riciclaggio e altri reati fiscali con contestuale sequestro di beni per un valore di circa 10 milioni di euro. Viene poi richiamata la sentenza del novembre 2020 che descrive compiutamente il tentativo di esportazione in Veneto del modello di criminalità mafiosa tipico del Sud dove politica, interessi commerciali, edilizi, potere di intimidazione, spaccio ed usura si intrecciano in modo indistinguibile. Nel dispositivo viene sostanzialmente confermato l'impianto accusatorio iniziale che ha portato tra l'altro all'arresto di un rappresentante di un'amministrazione comunale evidenziando l'ipotesi di voto di scambio e la presenza della *camorra* già dal 2002 attraverso un sodalizio criminale facente riferimento al *clan* dei CASALESI organizzato autonomamente e inserito stabilmente nelle attività produttive e bancarie. Quindi l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione può astrattamente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Un importante contributo ad una comprensione aggiornata del contesto esterno arriva anche dalla *Relazione sul contesto esterno della Città metropolitana di Venezia* elaborato dalla Prefettura di Venezia, datata 19.1.2024, secondo la quale:

- con riferimento alla **Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia**, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.
Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".
- con riferimento al **contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata**, il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.
Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

Le principali aree di rischio di episodi corruttivi per le amministrazioni locali

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo del territorio;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica;

La relazione suggerisce di adottare le seguenti misure al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di "maladministration", misure già ricomprese nel presente PIAO:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di corruzione);
- Formazione del personale;
- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;
- Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing),
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);

Avvalendosi dell'approccio graduale nella valutazione del contesto esterno, consentito dal PNA 2022- 2024 ai piccoli comuni, si è ritenuto di limitare l'analisi alla presenza della criminalità nell'ambito territoriale provinciale, con la conclusione che il ricco territorio caratterizzato da un elevato tasso di industrializzazione e un importante flusso turistico, favorisce effettivamente la presenza di forme di criminalità organizzata e anche l'insorgenza di fenomeni corruttivi, e perciò ritenendo, sulla base di tale considerazione, superfluo analizzare ulteriori dati sulla popolazione, condizione socio economica delle famiglie ed economia insediata.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Ai fini dell'applicazione delle misure di semplificazione per i comuni con meno di 50 dipendenti, di cui alla parte generale del PNA 2022 -2024, confermata anche per l'anno 2024, paragrafo 10 "Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", punto 10.1 "Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni", si considerano le modalità di calcolo del numero di dipendenti utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale, cioè quelle parametrizzate ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Il Comune di Campolongo Maggiore, in base all'ultimo Conto Annuale disponibile conta n. 24,28 dipendenti.

Le semplificazioni di cui alla presente sotto sezione, si applicano anche nei due anni successivi in quanto il numero di dipendenti è inferiore a 50 all'inizio del triennio di validità del PIAO 2022 – 2024.

Per l'analisi del contesto interno si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, alla sottosezione 3.1. del presente PIAO 2024 – 2026.

Da questa analisi del contesto interno, non si ravvisano elementi particolari della struttura organizzativa che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Il PNA 2022 – 2024, aggiornamento 2023, promuove una mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione integrata con la mappatura dei processi di performance, pervenendo quindi ad un'unica mappatura valida sia ai fini anticorruzione che ai fini della performance, da sviluppare, tuttavia, in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Campolongo Maggiore, attualmente, fa ricorso a due mappature dei processi distinte, ovvero quella relative ai processi di anticorruzione e quella relative dei processi di performance e intende procedere verso una progressiva unificazione delle due mappature, pervenendo così gradualmente ad integrare le misure di prevenzione della corruzione con gli obiettivi di performance.

Un primo step di integrazione tra mappatura di processi, ai fini delle misure di prevenzione della corruzione, e mappatura di processi ai fini della performance, è realizzato, attuando la logica di programmazione integrata tra le diverse sotto sezioni del PIAO, sollecitata dal PNA 2022 – 2024, già con la programmazione delle misure di prevenzione, di cui alla presente sotto sezione, integrata con la programmazione delle performance, di cui alla sotto sezione 2.3. "Performance" del presente PIAO 2024 – 2026.

Sono programmati nella presente sotto sezione, al fine di concretizzare la programmazione integrata tra anticorruzione e performance, e quindi inseriti anche nella sotto sezione 2.3. "Performance", i seguenti obiettivi trasversali attuativi della prevenzione della corruzione e trasparenza:

con riferimento all'anno 2024:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico

con riferimento all'anno 2025:

- mappatura di processi di affidamento diretto e procedura negoziata senza bando di cui all'art. 50 comma 1 del D.Lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici

con riferimento all'anno 2026:

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

La mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, come consentito ai comuni con meno di 50 dipendenti, avverrà con l'attuazione dei predetti obiettivi e la conseguente mappatura di processi relativi all'area di rischio contratti pubblici.

Non sono, pertanto, oggetto di mappatura i processi relativi alle cosiddette seguenti Aree di Rischio Generali: "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", "incarichi e nomine", "smaltimento dei rifiuti", "programmazione e rendicontazione" e "organi istituzioni, di cui alla delibera ANAC 12/2015 e all'aggiornamento del PNA 2015, da ritenersi, per i piccoli comuni, non più applicabile in base alla sopravvenuta nuova

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

disciplina del PIAO.

Il RPCT, sentiti i Responsabili di Area, ravvisa altresì la necessità di mappare alcuni processi relativi alle aree di rischio: autorizzazioni/concessioni, concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, concorsi e prove selettive.

Dall'area di rischio "concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi" non si ritiene di mappare i processi relativi ai contributi non comunali interamente vincolati a disposizione di leggi statali o regionali in quanto di rischio nullo o estremamente basso, nonché, i processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini), quali: surroga dei consiglieri, gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio, gestione adempimenti anagrafe tributaria, gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni, elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati, rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori, determinazione fondo risorse decentrate, pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.), deposito e notifiche atti.

Nella mappatura dei processi si tiene conto del PNA 2019 - 2021, parte generale, del paragrafo 10 specificatamente rubricato a "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti" e, in particolare del paragrafo 10.1.3 "Le semplificazioni nella mappatura dei processi" che elenca alcune priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure.

Sempre accogliendo le indicazioni del PNA 2019 – 2021 che raccomanda di procedere con gradualità alla descrizione dei processi mappati, nell'ambito della presente sezione lo sono limitatamente a quelli che si contraddistinguono da un'ampia componente di discrezionalità amministrativa o tecnica ed identificando gli eventi rischiosi riferiti al processo globalmente inteso e non alle sue singole fasi.

Le singole schede di mappatura dei processi sono redatte conformemente alla metodologia di valutazione del rischio di tipo qualitativo, di cui all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021.

Le singole schede di processo mappati con la presente sotto sezione, provvedono a:

- DESCRIZIONE DEL PROCESSO (INPUT; WORKING PROCESS; OUTPUT)
- IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI (cfr. determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019 – 2021) che elenca i seguenti fattori abilitanti: mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento;
- ANALISI DEL RISCHIO (cfr metodo qualitativo allegato1 al PNA 2019 – 2021) che elenca i seguenti indicatori di stima:
 - livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
 - opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
 - grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

E' stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B); per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questa primo approccio di tipo qualitativo ciò ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati) la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio.

Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori.

Anche in questo caso è necessario far 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.

In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

- TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE, VALORI ATTESI E INDICATORI PER IL MONITORAGGIO tra le quali anche alcune delle seguenti:

Misure generali:

- a) *Misure di Trasparenza* attuative del D.Lgs n. 33/2013;
- b) *Codice di comportamento* con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi;
- c) *Sistema di dichiarazioni sostitutive* per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di elevata qualificazione, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;
- d) *Formazione*: la formazione, sia generale che specifica, è declinata nell'ambito del Piano triennale di formazione;
- e) *Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa*: disponendo l'Ente un numero limitato di dipendenti la qualificazione degli stessi, che sola rende possibile l'erogazione dei servizi istituzionali previsti, rende non fattibile la tra gli stessi, in particolare tra i Responsabili delle Aree.
L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza si ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente nella condivisione delle valutazioni tra Responsabile e segretario nei processi di maggior rilevanza e delicatezza, ovvero l'applicazione del criterio di segregazione delle funzioni (istruttoria, accertamenti, adozione, verifiche, controlli);
- f) *Pantouflage*: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, nonché inserimento di apposita clausola negli atti di gara;
- g) *Patti di integrità*: in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019: obbligo del suo richiamo negli atti di gara;
- h) *Whistleblowing*: mediante sistema informatico messo a disposizione all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, non essendosi, al momento, il Comune dotato di un sistema informatizzato proprio e

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

ritenendo, quindi, consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso al sistema informatico dell'ANAC.

Misure specifiche (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "Le misure organizzative"):

- a) Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del segretario,
- b) Misure di trasparenza,
- c) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- d) Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti e linee guida che limitano la discrezionalità del processo,
- e) Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi,
- f) Misure di formazione,
- g) Misure di sensibilizzazione e partecipazione,
- h) Misure di rotazione,
- i) Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc...
- j) Misure di gestione del conflitto di interessi,
- k) Misure di gestione del *pantouflage*.

Misure specifiche in materia di contratti pubblici (Cfr. PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafo n. 3.1, n. 3.2 e n. 3.3):

- a) Misure di trasparenza quali tracciabilità informatica; puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;
- b) Misure di controllo quali verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR; modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MEPA per appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) Misure di semplificazioni quali ad esempio il ricorso alle gare telematiche;
- d) Misure di regolazione quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze;
- e) Misure di rotazione e formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo sugli appalti;
- f) Utilizzo di *chek list* per diverse tipologie di affidamento quale strumento operativo che consente *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario nell'ambito dei controlli interni ecc.
- g) Applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- h) Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 42 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre la titolarità di PO responsabile del Settore a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse secondo l'apposito schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse redatto tenuto anche conto del format consigliato nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafi n. 3.1 "Le dichiarazioni", n. 3.2 "Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara";
- i) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019.

Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "Le misure organizzative)

- Misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero pratiche/provvedimenti ecc...;
- Misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate;
- Misure di regolamentazione: verifica sull'adozione di un determinato regolamento/linee guida/procedura (si/no);
- Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no);
- Misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; numero ore di corso di formazione effettuate su numero minimo ore previste; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o *stakeholder*);
- Misure di rotazione: numero di incarichi/pratiche ruotati sul totale;
- Misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere *whistleblower*): numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti; numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno x;
- Misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse (si/no)
- Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*): presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le *lobbies* e strumenti di controllo (si/no)
- Misure di gestione del *pantouflage*: numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare.

Si allegano alla presente sotto sezione (allegato B sezione 2 sottosezione 2 3) le schede dei processi mappati redatte in conformità all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 e, quindi, riportanti tutti i suindicati elementi e, in particolare, con riferimento ad ognuna delle misure in esse previste, l'obiettivo da conseguire, il relativo indicatore, il valore atteso e il soggetto responsabile della misura.

CONSIDERAZIONI GENERALI SUL MONITORAGGIO

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 - 2024, parte generale, paragrafo 5 e, in particolare del paragrafo 10 "Semplificazioni per amministrazione e enti con meno di 50 dipendenti", sotto paragrafi 10.1 e 10.2, con la precisazione che, per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essere rafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

L'esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi tutto ciò può integrare ipotesi in cui è dovuto programmare la presente sotto sezione prima del triennio.

In ogni caso gli esiti del monitoraggio della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi e il RPCT, responsabile della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza, può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e della trasparenza elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata secondo quanto indicato nella sezione 4 "Monitoraggio" del presente PIAO 2024-2026.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

La presente sezione, tenuto conto delle succitate considerazioni generali sul monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti, disciplina la fase del monitoraggio riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e la verifica della loro idoneità.

Nella sua redazione si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure", nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questo perché il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti ciò ai fini della successiva programmazione. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare, nelle successive programmazioni, solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Quindi il monitoraggio va programmato nell'ambito della presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026 per il triennio di riferimento.

Programmare il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure significa evidenziare: i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche il che avviene nell'ambito della presente sotto sezione e nelle schede allegate dei processi mappati oggetto di aggiornamento.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio dell’attuazione e della idoneità delle misure differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per il Comune di Campolongo Maggiore la cadenza temporale del monitoraggio delle misure e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 16 a 30 dipendenti, è la seguente:

- cadenza temporale: due volte all’anno e cioè: monitoraggio al 15 settembre e al 31 dicembre di ogni anno,
- campione annuale non inferiore al 50% rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

La programmazione dell’ambito dei processi e delle misure oggetto di monitoraggio, nonché dei relativi indicatori, valori attesi e termini di attuazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle misure, di norma, coincidente con i Responsabili di Area, è contenuta nelle schede di monitoraggio dei processi.

Sono oggetto di monitoraggio, un campione annuale del 60% sul totale dei processi oggetto di aggiornamento e tutte le misure per ciascuno di essi previste.

Il monitoraggio interno delle misure viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio, di secondo livello, è assegnata al RPCT il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Area in autovalutazione anche mediante l’eventuale utilizzo di apposite schede di monitoraggio;
- il monitoraggio delle misure, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Area, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili delle misure, nell’ambito di ogni scheda di mappatura dei processi,

e i criteri adottati per il monitoraggio sono:

- a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente sotto sezione di programmazione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO 2024-2026;
- b) l’esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede di mappatura dei processi;
- c) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predisponde la relazione recante i risultati dell’attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

I Responsabili di Area sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Area di rispettiva competenza e, di norma, anche responsabili dell’attuazione delle misure individuate in ogni scheda di mappatura dei processi.

Ai responsabili di Area, quali responsabili del monitoraggio delle misure di primo livello, in particolare, compete:

- a) l’attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell’utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere e dell’autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) costante monitoraggio sull’attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- c) concorrono, d’intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto
- d) osservano le misure contenute nella presente sotto sezione di programmazione;
- e) redigono, secondo la periodicità sopra prevista per il monitoraggio delle misure, apposite relazioni al RPCT al fine di aggiornarlo sia sulla stato di attuazione/adequatezza delle misure di trattamento che sulle attività di controllo di primo livello delle attività svolte con relative scadenze.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del successivo PTPCT.

I valori attesi, gli indicatori per il monitoraggio delle misure e i nominati dei Responsabili delle misure, che sono di norma i Responsabili di Area, sono definiti, per ogni processo aggiornato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio delle misure sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- b) predisporre da parte del RPCT schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- c) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- d) considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012.

Resta ferma, per il monitoraggio delle misure, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

Il monitoraggio sulle misure e sulla loro idoneità riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere eventuali nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo del monitoraggio è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per le prossime riprogettazioni triennali o, eventualmente anticipate, della presente sotto sezione anticorruzione del PIAO 2024 – 2026, si terrà conto e si ripartirà dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio della sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del triennio precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare il Comune nella eventuale revisione della strategia di prevenzione.

In tal modo, il Comune potrà elaborare e programmare nella successiva sotto sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

TRASPARENZA

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 rubricato “La programmazione della trasparenza” che ricorda l'obbligo di rispettare il D.Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente sotto sezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato: a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza; b) il dirigente/Po responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione); c) il dirigente/Po responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri); d) il dirigente/Po responsabile della pubblicazione dei dati; e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati; f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

E' in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente sotto sezione la Tabella denominata “Elenco degli obblighi di pubblicazione”, redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 – 2024 (allegato C sezione 2 sottosezione 2 3).

Il PNA 2022 – 2024 al citato paragrafo 3.1.4 indica come contenuto obbligatorio della presente sotto sezione l'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

Pertanto si elencano di seguito gli obblighi di pubblicazione per i quali non è possibile adempiere in quanto non pertinenti alle funzioni svolte dal Comune:

- Sottosezione livello 1 “Organizzazione” Sottosezione livello 2 “Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione e di governo” Obbligo “Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del Dlgs n. 33/2013” e “Cessati dall'incarico” in quanto i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non sono tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali);

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

- Sottosezione livello 1 “*Organizzazione*” Sottosezione livello 2 “*Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione e di governo*” - Obbligo “*Titolari di incarichi politici di cui all’art. 14, co. 1 bis, del Dlgs n. 33*” in quanto all’interno dell’amministrazione non possono esistere incarichi pe soggetti che esprimono, attraverso atti di indirizzo e controllo, un indirizzo generale politico-amministrativo;
- Sottosezione livello 1 “*Organizzazione*” Sottosezione livello 2 “*Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali*” in quanto l’ente non appartiene a tale tipologia di enti;
- Sottosezione livello 1 “*Personale*”- Sottosezione livello 2 “*Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*” e sottosezione livello 2 “*Dirigenti cessati*” in quanto l’ente non può affidare tale tipo di incarichi;
- Sottosezione livello 1 “*Personale*” Sottosezione livello 2 “*Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*” obbligo “*Ruolo dei dirigenti*” di cui all’art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 non è di competenza dei Comuni, ma delle sole amministrazioni centrali;
- Sottosezione livello 1 Sezione “*servizi erogati*”, Sottosezione livello 2 “*Liste di Attesa*”, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell’Amministrazione;
- Sottosezione livello 1 Sezione “*servizi erogati*”, Sottosezione livello 2 “*Costi contabilizzati*” in quanto i dati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n.97/2016.

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a:

a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici;

b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici;

c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all’allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello “*Bandi di gara e contratti*” della sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Responsabile per la trasparenza e referenti per la trasparenza - organizzazione

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario comunale.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Area.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”.

Pertanto ogni Responsabile di Area, avvalendosi di un Referente individuato tra i propri dipendenti, coordinato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti in formato aperto o rielaborabile.

Al proposito si sottolinea che l’elenco dei file in formato aperto ammessi è contenuto nell’allegato n. 4 alla delibera ANAC n. 43/2016 (ods, csv, pdf elaborabile; xls, html). Tra questi quello maggiormente ricorrente è il file PDF/A.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

Nella redazione del presente paragrafo si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo 5.2 rubricato “Monitoraggio sulla trasparenza” nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente “Semplificazioni sul monitoraggio” e “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”.

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l’adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio della trasparenza sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese del Comune delle attività e dei servizi posti in essere dallo stesso. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dal Comune.

L’ANAC, nel suddetto PNA, afferma che l’obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza previsto dalla presente sotto sezione viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio della trasparenza, di secondo livello, è assegnata al RPCT che è il soggetto a cui spetta il coordinamento dello stesso, il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione;
- il monitoraggio della trasparenza, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la trasparenza e responsabili della stessa.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione viene svolto periodicamente, con verifica degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno di ogni anno, e annualmente, quest’ultimo sulla base delle indicazioni fornite annualmente dall’ANC e oggetto di attestazione del NDV

Il monitoraggio riguarda tutti gli atti pubblicati nella sezione AT potendo quindi riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR).

Il monitoraggio annuale riguarda gli obblighi di pubblicazione come individuati annualmente da ANAC.

Come espressamente consentito ai piccoli comuni dal PNA, paragrafo 10.2.1, il monitoraggio periodico al 30 giugno di ogni anno, non è totale ma parziale, ovverosia limitato ad un campione annuale degli obblighi di pubblicazioni previsti nella Tabella denominato “*Elenco degli obblighi di pubblicazione*”, da modificarsi anno per anno, e fissato come segue dalla presente programmazione: 30% anno 2023; 50% anno 2024 e 70% anno 2025.

Il RPCT:

- a) coordina, sovrintende e verifica l’attività dei Responsabili di Area Referenti per la trasparenza;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.
- d) svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013).

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio della trasparenza sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili della trasparenza;
- b) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- c) indicazioni del RPCT sulla realizzazione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare a quest'ultimo, anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza.

Per il monitoraggio della trasparenza, quale misura generale, ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Resta ferma, per il monitoraggio della trasparenza, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione, in tema di monitoraggio della trasparenza

Il PNA 2022 – 2024 valorizza il ruolo del NDV nell'ottica del PIAO di creare valore pubblico e del conseguente contributo alla costruzione da parte del Comune di un sistema di efficiente ed efficace prevenzione della corruzione.

ANAC ritiene che, in questa nuova ottica, vada inquadrato anche il potere riconosciuto al NDV di attestare annualmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

Le medesime considerazioni valgono anche rispetto all'attestazione intermedia dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione eventualmente prevista in corso d'anno dall'ANAC e a quella espressamente prevista dalla presente sotto sezione al 30 giugno di ogni anno.

Il NDV, in tali attestazioni, periodiche e annuali, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale del Comune, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Queste attestazioni del NDV non devono rimanere meri adempimenti a sé stante ma devono costituire stimolo per il RPCT ad assumere le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dal NDV, adottando apposite linee guida e direttive rivolte ai Responsabili di Settore/Area e referenti per la trasparenza volte a implementare le misure di trasparenza già adottate, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

A conferma di quanto sopra si ritiene opportuno richiamare, anche nell'ambito della presente sotto sezione, le direttive e linee guida già emanate dal RPCT in occasione dell'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione richiesta dall'ANAC al 15.09.2022 (in merito a pubblicazione dell'attestazione di insussistenza conflitto di interesse di consulenti e collaboratori; in merito a modalità per generare il formato aperto PDF/A).

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art.45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. I NDV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022). Gli esiti delle verifiche del NDV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con il NDV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Il monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune è chiamato a monitorare anche la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Costituisce, come è riconosciuto espressamente dal PNA 2022 – 2024, strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato l'adozione di una disciplina specifica, anche sotto forma di regolamento interno.

Il Comune di Campolongo Maggiore ha approvato, con delibera n.44 del 26/04/2022, un disciplinare unico degli accessi che individua gli uffici competenti a decidere sulle richieste e la procedura per la valutazione delle stesse, con ciò realizzando un primo strumento di monitoraggio di questi due accessi in quanto tale regolamento aiuta a verificarne la corretta attuazione e ad accertare l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra i diversi uffici del Comune.

Altro strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato è il registro degli accessi previsto dalle linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1309/2016, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, paragrafo n. 9.

Questo registro degli accessi, che deve essere pubblicato periodicamente (trimestralmente o semestralmente) in "Amministrazione Trasparente" e contenere l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito, è volto ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e perseguire una pluralità di scopi quali:

- a) semplificare la gestione delle richieste di accesso e le connesse attività istruttorie;
- b) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; d) monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Il Comune di Campolongo Maggiore, nell'ambito del triennio 2024 – 2026 di programmazione della presente sotto sezione intende realizzare il registro degli accessi quanto meno nel livello minimo di cui al suddetto 3° scenario definendo, quindi, uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso dove tener traccia delle domande e poi gestendo manualmente, su un diverso sistema informativo, costituito da un foglio elettronico *excel* condiviso, le informazioni sullo stato del relativo procedimento e sul suo esito.

All'esito di tale aggiornamento del protocollo informatico e della definizione del foglio elettronico *excel* il RPCT emanerà apposita direttiva rivolta ai Responsabili di Area per la gestione del registro degli accessi mettendo in condivisione il foglio elettronico *excel* e dando indicazioni per l'inserimento sullo stato del relativo procedimento di accesso, sul suo esito e sulle motivazioni dell'eventuale diniego. Il registro degli accessi verrà quindi pubblicato in amministrazione trasparente con cadenza semestrale.

LA CONFERMA, NEL TRIENNIO DI VALIDITA' DEL PIAO 2024 – 2026, DELLA PROGRAMMAZIONE ANNO 2024

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2024, dopo l'adozione del PIAO 2024-2026 per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2025 – 2027 deve dare atto dell'accadimento di tali eventi con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024 – 2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati nei trienni precedenti.

LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2024 – 2026 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Campolongo Maggiore, "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" e, a tale pubblicazione, si potrà accedere anche dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2024 – 2026, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti PTPCT, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgd. n. 33/2013.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

3^ Sezione Organizzazione capitale umano

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione e la struttura del Comune di Campolongo Maggiore sono state definite dalla Giunta comunale. La struttura organizzativa dell'Amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative denominate Aree, di diversa entità e complessità, finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

L'organigramma dell'Ente è il seguente, consultabile sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente".

Segretario Generale

	Aree				
	Servizi amm.vi e tecnologici	Servizi generali	Servizi finanziari	Servizi Tecnici	Servizi sociali
Uffici e Servizi	Segreteria Protocollo e archivio Contratti Comunicazione Informatica Tecnologia	Demografici Attività produttive e commercio Polizia Locale Pubblica Istruzione, Cultura e Sport Biblioteca Legale Organizzazione Associazionismo	Bilancio e contabilità Tributi Economato Partecipate Inventario Personale Controllo di gestione	Patrimonio Lavori pubblici Urbanistica Edilizia Privata Servizi cimiteriali Ambiente Protezione civile	Servizi Sociali Assistenza abitativa Servizio civile Pari opportunità Associazionismo
Personale assegnato	1 Funzionario EQ 1 Istruttore 1 Op. amm.vo esperto	1 Funzionario EQ 2 Funzionari 3 Istruttore 2 Istruttori PL	1 Funzionario EQ 3 Istruttori	1 Funzionario EQ 3 Funzionari 2 Istruttori 3 Op. operai esperti	1 Funzionario EQ 1 Funzionario AS 1 Istruttore

A coordinare le attività delle attuali 5 Aree organizzative provvede il Segretario comunale, che svolge anche le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La direzione delle 5 Aree è affidata con provvedimento del Sindaco ai seguenti n. 5 funzionari, cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ex art. 107 D.Lgs 267/2000:

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

-

- Rag. Roberto Bazzetto, Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e Tecnologici
- Dott. Boris Carraro, Responsabile dell'Area Servizi Generali
- Rag. Maria Felicia Liguori all'Area Servizi Finanziari
- Arch. Gianfranco Zilio all'Area Servizi Tecnici
- Dott.ssa Grazia Burattin all'Area Servizi Sociali.

Per altri dati utili per l'analisi del contesto interno si rinvia a quanto riportato nella Nota di Aggiornamento Documento Unico di Programmazione 2024 -2026 (D.U.P.) disponibile sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente – bilanci".

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

3^ Sezione Organizzazione capitale umano

sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Con il Decreto del Ministro Pubblica Amministrazione DM 8.10.2021 recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*, in particolare l'articolo 1 comma 3 per il quale, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, è stato disposto che l'accesso alla modalità del lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contestabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Con la deliberazione n. 8 del 19 gennaio 2022 l'Amministrazione ha adottato appositi indirizzi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, facendo riferimento alle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*, approvato in sede di conferenza unificata il 16.12.2021 e definiti modelli specifici di presentazione della relativa domanda di attivazione e dell'accordo individuale da sottoscrivere tra le parti.

Tale deliberazione è stata adottata nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 21/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. Da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art.1 del CCNL 14/09/2000 che viene disapplicata.

Si sottolinea che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art.1, comma 6, del DM 8/10/2021, che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso.

La presente sottosezione verrà aggiornata nei successivi Piani integrativi di attività e organizzazione (PIAO) previo confronto con le parti sindacali, così come disposto dal recente nuovo CCNL all'art. 5, comma 3, lettera l).

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

3[^] Sezione Organizzazione capitale umano

sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

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

Il Comune di Campolongo Maggiore, con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 20/11/2023 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 e con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 20/12/2023 ha approvato il bilancio di previsione 2024-2026.

La Giunta Comunale con delibera n. 1 del 11/01/2024, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Area, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento.

La sopravvenuta normativa, che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso, diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art.6 del D.Lgs. n. 165/2001. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

L'art.1 del DPR 81/2022 dispone che gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto interministeriale n.132/2022.

Il Decreto interministeriale n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”*.

In applicazione dell'art.6, comma 6, del DL n.80/2021, l'art.6 del Decreto interministeriale consente alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti di seguire un iter semplificato di redazione del Piano sia per i contenuti che per procedure di aggiornamento, limitando la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogno di personale a quanto indicato all'art.4, comma 1, lettera c) n.2.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Tuttavia, si ritiene indispensabile indicare nel Piano triennale del fabbisogno di personale anche gli elementi che riguardano le norme assunzionali vigenti adottando un Piano, semplificato e conforme alla norma per enti con meno di cinquanta dipendenti, con tutti i pregressi contenuti e verifiche del PTFP.

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

(anno precedente il triennio di riferimento del PIAO)

TOTALE: n. 27 unità di personale

di cui:

n. 25 a tempo indeterminato

n. / a tempo determinato

n. 23 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 11 Area dei Funzionari

così articolate:

n. 5 con profilo di Funzionario amministrativo

n. 4 con profilo di Funzionario tecnico

n. 2 con profilo di Funzionario socio-assistenziale

n. 10 Area degli Istruttori

così articolate:

n.6 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico

n.2 con profilo di Istruttore di vigilanza

n. 4 Area degli Operatori esperti

così articolate:

n. 1 con profilo di Operatore amministrativo esperto

n. 3 con profilo di Operatore operaio esperto

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 13/05/2020, firmata congiuntamente anche dal Ministro dell'economia e delle finanze e dal Ministro dell'Interno, fornisce indicazioni in merito alle disposizioni di cui all'art. 33,

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.M. attuativo del 17/03/2020, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, pubblicata in G.U. n.226 dell'11/09/2020.

Il nuovo regime normativo trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel passato o nel corso dell'esercizio, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Per ricalcolare le facoltà assunzionali si fa riferimento alle definizioni di spesa del personale e delle entrate correnti come indicato all'art. 2 del DM 17 marzo 2020 in correlazione con il paragrafo 1.2. della circolare il quale specifica che "nel caso di comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art.1 c. 668 L.147/13 ed abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia".

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,18%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 406.860,32, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.581.495,61;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.433.055,05 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.174.635,29 un incremento, pari al 22%, per Euro 258.419,76);
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo seguente, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 258.419,76, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.433.055,05:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (art.33 D.L. 34/2019 - DM 17/03/2020)

Anno rilevazione	2024
Popolazione al 31.12.2023	10.741
Fascia	f
Valore soglia più basso	27,00%
Valore soglia più alto	31,00%

Spesa personale 2018		1.174.635,29	
Incrementi max tabella 2 DM			
2021	2022	2023	2024 e seguenti
16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
187.941,65	223.180,71	246.673,41	258.419,76

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Spesa personale ultimo rendiconto approvato con DCC n. 4/26.4.2023		1.204.267,93
U.1.01.00.00.000	1.199.559,93	
U.1.03.02.12.001	0,00	
U.1.03.02.12.002	0,00	
U.1.03.02.12.003	4.708,00	
U.1.03.02.12.999	0,00	
media entrate correnti al netto FCDE		5.967.141,68
ultimo rendiconto	5.047.179,35	
Tari	1.362.414,89	
penultimo rendiconto	4.746.685,94	
Tari	1.321.855,03	
terzultimo rendiconto	4.777.403,97	
Tari	1.365.427,22	
media entrate	6.206.988,80	
FCDE	161.480,49	
FCDE Tari	78.366,63	
RAPPORTO SPESA PERSONALE ENTRATE CORRENTI		20,18%

INCREMENTO TEORICO MASSIMO ANNO tabella 1 DM 34/2019	406.860,02
LIMITE ANNO TABELLA 2	258.419,76
INCREMENTO EFFETTIVO SPESA ANNO	258.419,76
TETTO MASSIMO SPESA ANNO	1.433.055,05
STANZIAMENTO BILANCIO PREVISIONE 2024 al netto FPV per salario accessorio 2023 di € 70.869,06	1.118.799,08
STANZIAMENTO BILANCIO PREVISIONE 2025	1.152.272,08
STANZIAMENTO BILANCIO PREVISIONE 2026	1.152.272,08

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

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.174.635,29 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 258.419,76 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.433.055,05 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.118.799,08

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.012.145,08

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 958.084,67
--

Preso atto che la dotazione organica, secondo l'impostazione non rigida definita dal D.Lgs n.75/2017, non rappresenta più una mera elencazione di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili professionali, ma si traduce di fatto, una volta individuate le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione, nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:

- che, pertanto, con riferimento alla dotazione organica non viene più previsto che sia "rideterminata" ma la sua consistenza deve essere "indicata" dall'amministrazione, ed eventualmente "rimodulata" in base ai fabbisogni;
- che, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs n.165/2001, la rideterminazione della dotazione organica deve essere effettuata in conformità al piano triennale dei fabbisogni e, quindi, la sua consistenza è determinata dai posti coperti e da quelli individuati in base ai fabbisogni programmati;
- che la dotazione organica è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La delibera della Corte dei Conti del Veneto, n. 548 del 20/12/2018, ha precisato che ai fini della programmazione del fabbisogno del personale - a seguito della riforma apportata con l'art. 4 del D.Lgs. 75/2017 - la dotazione organica deve essere definita una sorta di "dotazione della spesa potenziale massima del personale", da ricondurre al limite vigente dato dalla media del triennio 2011/2013.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del D.Lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Rilevato che la dotazione organica dell'Ente alla data di approvazione del presente piano, intesa come personale attualmente in servizio è la seguente:

	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area funzionari	Totale
Dipendenti in servizio	4	10	11	25

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente modificata dal presente Piano è la seguente:

	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area funzionari	Totale
Dipendenti in servizio al 1.2.2024	4	13	11	28
Dipendenti in servizio al 1.1.2025	4	13	12	29

Il valore medio di riferimento della spesa di personale del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del decreto legge 90/2014, è pari a € 1.012.145,08 e costituisce anche la spesa potenziale massima di personale che questo Ente può sostenere.

Si evidenzia il rispetto di tale limite sul contenimento della spesa di personale tramite il seguente prospetto di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale della spesa di personale:

TABELLA RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE SPESA PERSONALE

VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA MODIFICATA (valori tabellari annui compresi oneri riflessi)

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	euro 1.012.145,08
--	-------------------

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE POTENZIALE - ANNO 2024							
Area	dipendenti attuali	costo tabellare	stipendio tabellare personale in servizio	prev cessazioni numero dipendenti	prev assunzioni numero dipendenti	spesa nuove assunzioni / maggiore spesa	SPESA TOTALE FINALE
Funzionari ed elevata qualificazione	11,00	25.146,35	276.609,85	0	0	0,00	276.609,85
Istruttori	9,50	23.175,61	220.168,30	0	3	69.526,83	289.695,13
Operatori esperti	3,78	20.620,72	77.946,32	0,78	1	4.536,56	82.482,88
	24,28			0,78	4	46.351,22	648.787,23
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE							
indennità comparto carico bilancio							1.358,52
retribuzione individuale anzianità							466,83
indennità vigilanza							2.621,76
indennità qualifica							75,40
assegno ad personam							193,70
indennità vacanza contrattuale (agg. 2024)							21.999,72
stanziamento straordinario, elevata qualificazione, fondo accessorio al netto di incentivi tecnici e tributi							194.313,66
segretario comunale (quota prevista 30% in convenzione con altri comuni)							26.806,40
personale forme lavoro flessibile							0,00
oneri obbligatori (compreso IVC 2024)							239.219,14
irap (compreso IVC 2024)							76.213,00
stanziamento buoni pasto							14.000,00
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA							1.226.055,62
voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma 557 della legge 296/2006							267.970,95
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013							958.084,67

Di cui

Trasformazione contratto di lavoro

Area Operatori da part time 28 ore a tempo pieno (Compreso Oneri ed Irap) nel rispetto dell'art. 53, comma 14 del CCNL 2016/2018	1	Operatore amministrativo	6.124,36
		Totale	6.124,36

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

Attesa la necessità di procedere alla trasformazione dell'orario di lavoro del dipendente impiegato presso l'area Servizi Amministrativi e Tecnologici da part-time 28 ore settimanali a tempo pieno, al fine di soddisfare le esigenze funzionali dell'Ufficio Segreteria e Protocollo, si dà atto:

- della richiesta e disponibilità del dipendente interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro al prot. n. 937 del 19.1.2024;
- del successivo assenso del Responsabile d'Area competente, acquisito al prot. n. 1142 del 24.01.2024;
- del rispetto delle previsioni del vigente art. 53, comma 14 del CCNL 2016/2018;
- della disponibilità delle relative risorse finanziarie;
- Che la conclusione del procedimento di trasformazione del contratto avverrà entro quindici giorni dalla approvazione del presente PIAO.

Nuove assunzioni programmate, di cui 2 per turnover

Area Istruttori (Compreso Oneri ed Irap)	3	Istruttore amministrativo	93.861,22
		Totale	93.861,22

La spesa corrispondente alla consistenza della dotazione organica attuale e alla spesa per la trasformazione del contratto e per le ulteriori assunzioni per il 2024, per un totale di € 958.084,67 rientra nel limite di cui al valore medio della spesa di personale nel triennio 2011-2013:

ESERCIZIO 2024	
Totale spese di personale con nuove assunzioni/cessazioni 2024	958.084,67
Valore medio della spesa di personale nel triennio 2011-2013 (al netto delle voci escluse)	1.012.145,08

Relativamente all'esercizio 2025 si prevede l'assunzione di un dipendente dell'Area Funzionari per una spesa complessiva di € 33.821,84, che sommata al totale della spesa del personale calcolata per il 2024 (€ 958.084,67+33.821,84) comporta una previsione di spesa totale di € 991.906,51 e quindi entro i limiti di cui al valore medio della spesa di personale nel triennio 2011-2013 suindicato.

ESERCIZIO 2025 E 2026	
Totale spese di personale con nuove assunzioni/cessazioni 2025	991.906,51
Valore medio della spesa di personale nel triennio 2011-2013 (al netto delle voci escluse)	1.012.145,08

Si dà altresì atto che le risorse finanziarie di cui alla suddetta assunzione risultano stanziati nel bilancio di previsione 2024-2026 per le annualità 2025 e 2026, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 20.12.2023.

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

Dato atto, inoltre, che non è prevista alcuna spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, e pertanto viene rispettato l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010,

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

convertito in legge 122/2010.

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

Il Decreto Ministro dell'Interno 18 novembre 2020 "*Rapporti medi dipendenti - popolazione validi per gli enti in condizione di dissesto*" individua per i Comuni con fascia demografica da 10000 a 19999, un rapporto medio dipendenti – popolazione di 1/166.

Alla data del primo gennaio 2024 risultano in servizio n.25 dipendenti e la popolazione residente al 31/12/2023 è pari a 10741 abitanti, con un rapporto dipendenti / abitanti pari a 1/430, con evidente disequilibrio di risorse umane assegnate rispetto ai limiti di cui al DM 18 novembre 2020 citato.

L'assenza delle condizioni di soprannumero o eccedenza di personale è determinata dalla mancanza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, e dal fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato risultano pienamente impegnati nello svolgimento dei compiti istituzionali propri.

Nell'ente non risultano dipendenti in posizione soprannumeraria ovvero in eccedenza, e pertanto il Comune di Campolongo Maggiore non è tenuto ad avviare le procedure per la dichiarazione di esubero ai sensi dell'art.33 del D.lgs 165/2001.

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

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Campolongo Maggiore non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

In base alla normativa vigente e alle informazioni disponibili sono previste le seguenti cessazioni di personale per dimissioni / pensionamento:

ANNO 2024: nessuna comunicazione pervenuta alla data odierna.

ANNO 2025: nessuna comunicazione pervenuta alla data odierna.

(si prevede la cessazione di un dipendente per raggiungimento del limite di età pensionabile dal mese di agosto 2025)

ANNO 2026: nessuna comunicazione pervenuta alla data odierna.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2024

Assunzione di 2 Istruttori amministrativi dell'Area Istruttori a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Servizi Amministrativi e Tecnologici previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001,

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità o, ove questa non sia disponibile, di procedura di mobilità volontaria, o per concorso, con decorrenza 19.2.2024 per il primo istruttore e dal 1.4.2024 per il secondo istruttore.

Assunzione di uno Istruttore amministrativo dell'Area Istruttori a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Servizi Generali previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura di mobilità volontaria, o per concorso, con decorrenza 1.3.2024.

Trasformazione di un posto di Operatore amministrativo dell'Area Operatori esperti da tempo parziale e indeterminato a 28 ore, a tempo pieno, assegnato all'Area Servizi Amministrativi e Tecnologici con decorrenza 1.3.2024.

Nessuna assunzione prevista con forme di lavoro flessibile nel rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

ANNO 2025

Assunzione di uno Funzionario tecnico dell'Area Funzionari a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Servizi Tecnici previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001, mediante concorso, con decorrenza 1.1.2025.

Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori o di diverso profilo rispetto ai cessati, in conformità alla dinamica del fabbisogno di personale dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa vigente introdotta dal DM 17 marzo 2020.

ANNO 2026

Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori o di diverso profilo rispetto ai cessati, in conformità alla dinamica del fabbisogno di personale dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa vigente introdotta dal DM 17 marzo 2020.

d) certificazione del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo acquisito al prot. 1268 del 29.1.2024 (allegato A sezione 3 sottosezione 3 3).

3.3.3 Sotto sezione formazione del personale

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

Il Comune lo scorso anno 2023, sebbene non richiesto per i comuni con meno di 50 dipendenti, ha ritenuto di far confluire nell'Aggiornamento al PIAO 2023-2025 il Piano Triennale della formazione, previo confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5, lettera i) del nuovo CCNL 16.11.2022.

I principi cui si ispira il citato Piano formativo sono confermati anche per il triennio 2024-2026, mentre le attività specifiche potranno essere sottoposte ad aggiornamento secondo le esigenze che dovessero manifestarsi.

La progettazione delle attività di formazione si ispira alle seguenti priorità:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;

- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune di Campolongo Maggiore;
- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Sicurezza negli ambienti di lavoro, compresa la formazione per l'identificazione dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti

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

Le risorse finanziarie destinate all'attività di formazione, nel triennio di vigenza della presente sotto sezione sono presenti a bilancio, fermo restando la loro implementazione nel caso di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.

c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune;
- 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;
- 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;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2024 - 2026

4^ MONITORAGGIO

Considerato che per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio un monitoraggio integrato del PIAO, con la presente sezione si attua una ricognizione dei monitoraggi previsti delle singole sottosezioni che sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024 - 2026**

ALLEGATO A)
2^ Sezione di
programmazione
sottosezione 2.2

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
SETTORIALI E TRASVERSALI**

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		1-2024		A1-2024	
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		08. Statistica e sistemi informativi			
Area		Amministrativi e Tecnologici			
Servizio		Informatica			
Responsabile		Roberto Bazzetto			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2024	
ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI PNRR					
Applicazione Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"					
Obiettivo		<ul style="list-style-type: none"> • M1C1-140, da conseguirsi entro maggio 2024: miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T1 - Amministrazioni che aderiscono a un modello e un sistema progettuale comuni che semplificano l'interazione con gli utenti e facilitano la manutenzione per gli anni a venire (20%); • M1C1-148, da conseguirsi entro maggio 2024: miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T2 - Amministrazioni che aderiscono a un modello e un sistema progettuale comuni che semplificano l'interazione con gli utenti e facilitano la manutenzione per gli anni a venire (80%); 			
Durata prevista		12 mesi			
Altri servizi coinvolti		Area Servizi Amministrativi e Tecnologici e tutte le aree dell'Ente			
Risorse umane coinvolte		Roberto Bazzetto			
Risorse previste		L'attività richiede circa 150 ore complessive			
Indicatore/i quali-quantitativi		Piena adesione al piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione e all'avviso PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"			
Target		Risultato atteso: Realizzazione nuovo sito e avvio operativo istanze			
Fonte		OnLine, rendicontazione e asseverazione al fine dell'ottenimento del finanziamento di € 155.234,00			
Baseline (situazione di partenza)		Situazione di partenza: vecchio sito			
fasi – descrizione			data inizio		data fine
Predisposizione bozza sito e servizi correlati secondo modello e requisiti richiesti dal Bando PNRR			02/01/2024		30/01/2024
Messa in linea nuovo sito comprensivo di nuovo applicativo per appuntamenti e istanze online previste dal Bando			01/02/2024		29/02/2024
Rendicontazione attività nel portale PaDigitale 2026			01/03/2024		31/03/2024
Fase di asseverazione in collaborazione con il Dipartimento per la trasformazione digitale			01/04/2024		31/05/2024
Richiesta erogazione finanziamento			01/06/2024		30/06/2024
Monitoraggio utilizzo nuovo sito e nuovi servizi OnLine			01/07/2024		30/06/2024
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)					50

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		2-2024		A2-2024	
Missione		02. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		08. Statistica e sistemi informativi			
Area		Amministrativi e Tecnologici			
Servizio		Informatica			
Responsabile		Roberto Bazzetto			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2024	
Obiettivo	Approvazione nuovo regolamento Video sorveglianza				
	Stesura e approvazione nuovo regolamento videosorveglianza.				
Durata prevista		12 mesi			
Altri servizi coinvolti		Area Servizi Amministrativi e Tecnologici			
Risorse umane coinvolte		Roberto Bazzetto			
Risorse previste		L'attività richiede circa 50 ore complessive			
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Adeguamento normativo regolamento video sorveglianza Risultato atteso: nuovo regolamento Situazione di partenza: vecchio regolamento			
fasi – descrizione			data inizio	data fine	
Analisi vecchio regolamento e novità normative intervenute			01/02/2024	30/03/2024	
Redazione nuovo regolamento			01/04/2024	30/06/2024	
Approvazione nuovo regolamento			01/07/2024	31/08/2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				10	

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		3-2024		A3-2024	
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		08. Statistica e sistemi informativi			
Area		Amministrativi e Tecnologici			
Servizio		Informatica			
Responsabile		Roberto Bazzetto			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
Obiettivo	Utilizzo economie PNRR				
	A seguito asseverazione, avvenute al 31/12/2023, dei progetti PNRR verranno rese disponibili delle risorse finanziarie da utilizzarsi in ambito digitali e informativo. L'obiettivo si prefigge di raccogliere le esigenze dell'amministrazione determinando un ordine di priorità per il loro soddisfacimento entro i limiti delle economie che si renderanno disponibili nel 2024 e nel 2025				
Durata prevista		12 mesi			
Altri servizi coinvolti		Area Servizi Amministrativi e Tecnologici			
Risorse umane coinvolte		Roberto Bazzetto			
Risorse previste		Importo minimo € 44.482,40			
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Ammodernamento tecnologico dell'Ente Risultato atteso: realizzazione progetti dell'amministrazione Situazione di partenza: mancanza progetti di ammodernamento			
fasi – descrizione			data inizio	data fine	
Predisposizione in accordo con l'amministrazione di un elenco di progetti da sviluppare			01/05/2024	30/07/2024	
Selezione dei fornitori e affidamento agli stessi			01/08/2024	30/09/2024	
Attuazione dei progetti selezionati			01/10/2024	31/12/2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				40	

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		4-2024		A4-2024	
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		08. Statistica e sistemi informativi			
Area		Amministrativi e Tecnologici			
Servizio		Informatica			
Responsabile		Roberto Bazzetto			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2025	
Obiettivo	Utilizzo ulteriori economie PNRR				
	<p>In continuazione con l'obiettivo del 2024, a seguito nuove asseverazione, avvenute al 31/12/2024, dei progetti PNRR verranno rese disponibili delle risorse finanziarie da utilizzarsi in ambito digitali e informativo.</p> <p>L'obiettivo si prefigge di raccogliere le esigenze dell'amministrazione determinando un ordine di priorità per il loro soddisfacimento entro delle ulteriori economie</p>				
Durata prevista		12 mesi			
Altri servizi coinvolti		Area Servizi Amministrativi e Tecnologici			
Risorse umane coinvolte		Roberto Bazzetto			
Risorse previste		Importo massimo € 199.766,60			
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Ammodernamento tecnologico dell'Ente Risultato atteso: realizzazione progetti dell'amministrazione Situazione di partenza: mancanza progetti di ammodernamento			
fasi – descrizione			data inizio	data fine	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				100	

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		5-2024		A5-2024	
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		08. Statistica e sistemi informativi			
Area		Amministrativi e Tecnologici			
Servizio		Informatica			
Responsabile		Roberto Bazzetto			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2026	
Obiettivo	Dematerializzazione atti attualmente conservati in formato cartaceo				
	L'obiettivo si prefigge la dematerializzazione degli atti (delibere, determine, protocollo) che attualmente sono conservati in formato cartaceo consentendo una facile ricerca oltre al liberare circa 3 armadi dell'ufficio segreteria/protocollo.				
Durata prevista		12 mesi			
Altri servizi coinvolti		Area Servizi Amministrativi e Tecnologici			
Risorse umane coinvolte		Roberto Bazzetto, Berto Alessandra, Nuovo Istruttore			
Risorse previste		Da quantificare			
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Dematerializzazione atti Risultato atteso: archivio digitale degli atti dematerializzati Situazione di partenza: archivio cartaceo			
fasi – descrizione			data inizio	data fine	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				100	

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		6-2024		F1-2024	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Area		Finanziaria			
Servizio		Tributi			
Responsabile		Liguori Maria Felicia			
Scheda relativa al triennio	2024-2026		Scheda relativa all'anno	2024	
DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO ICI/IMU					
Obiettivo	Sistemazione dei plichi dell'archivio cartaceo ICI/IMU, (dalla lettera L) ciascuno dei quali contiene i fascicoli dei contribuenti in numero variabile da 1 a 8 per presumibili complessive n. 900 posizioni tributarie (circa 150 plichi):				
	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione pratiche di contribuenti cessati, verifica ed esame contenuto di ciascuna pratica • Archiviazione in appositi raccoglitori divisi per anno di morte del contribuente; archiviazione dei cessati in ordine alfabetico • aggiornamento del SPECIFICO Tributi • dematerializzazione della documentazione collegata a posizioni tributarie ancora attive 				
Durata prevista	(inizio - fine) Inizio mese di Gennaio fine mese di Dicembre				
<i>Altri servizi coinvolti</i>					
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Facchinetti Michela e Tasca Laura				
<i>Risorse finanziarie previste</i>	Nessun costo - attività in economia				
Indicatore risultato	(dati quantitativi) Sistemazione di 150 plichi (dati qualitativi) ottimizzazione gestione pratiche				
Situazione di partenza	(dati qualitativi) fascicoli cartacei con decorrenza dal 1993 (dati quantitativi) n. 900 fascicoli				
Risultato atteso	Riduzione pratiche cartacee nell'archivio corrente e dematerializzazione				
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Verifica ed analisi dei 100 plichi			02.01.2024	30.03.2024	
Verifica contenuto di circa 600 fascicoli			01.04.2024	30.04.2024	
Dematerializzazione documenti e archiviazione			01.07.2024	31.08.2024	
Verifica ed analisi degli altri 50 plichi			01.10.2024	20.11.2024	
Dematerializzazione documenti e archiviazione			21.11.2024	31.12.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			20		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		7—2024		F2-2024	
Missione		1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma		10 Risorse Umane			
Area		Finanziaria			
Servizio		Personale			
Responsabile		Liguori Maria Felicia			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
TRASFERIMENTO UFFICIO PERSONALE PER PENSIONAMENTO RESPONSABILE					
<p>A giugno 2023 il responsabile dell'Ufficio Personale è stato posto in collocamento a riposo e la gestione è stata assegnata all'Area Servizi Finanziari. Nell'ufficio del collega è stata rilevata una quantità notevole di pratiche e cartelle cartacee che necessitano di essere verificate, bonificate e trasferite nell'attuale Area Servizi Finanziari collocata nella sede moderna dell'Ente.</p> <p>L'obiettivo consiste principalmente nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riordinare tutta la documentazione presente all'interno dell'ufficio personale al fine di individuare quella più recente, che si ritiene essere maggiormente utile per una corretta gestione del personale; • procedere alla dematerializzazione di parte dei documenti, privilegiando quelli fiscalmente rilevanti; <p>La documentazione meno recente invece sarà riportata ordinatamente in archivio per consentirne la consultazione in caso di richiesta da parte di Enti Previdenziali.</p>					
Durata prevista		(inizio - fine) Inizio mese di gennaio fine mese giugno			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Berto Giovanna			
Risorse finanziarie previste		Nessun costo – attività in economia			
Indicatore risultato		(dati quantitativi) avvio trasloco pratiche (dati qualitativi) ottimizzazione dell'archivio storico corrente dell'Ufficio Personale			
Situazione di partenza		(dati qualitativi) da valutare (dati quantitativi)			
Risultato atteso		Ottimizzazione delle pratiche in archivio e facilitazione utilizzo fascicoli ed informazioni inerenti il personale			
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Analisi e bonifica della documentazione presente		01.01.2024		28.02.2024	
Suddivisione tra documenti archivio e documenti recenti		01.03.2024		31.03.2024	
Spostamento della documentazione in archivio		01.04.2024		30.04.2024	
Spostamento della documentazione in ufficio		01.05.2024		31.05.2024	
Archiviazione finale		01.06.2024		30.06.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		40			

SCHEMA OBIETTIVO SPECIFICO		8-2024		F3-2024	
Missione		1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma		10. Risorse Umane			
Area		Finanziaria			
Servizio		Personale			
Responsabile		Liguori Maria Felicia			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
STUDIO E AVVIO PROCEDURA PER ASSUNZIONE PERSONALE					
Obiettivo		<p>Considerato che da oltre 5 anni il Comune di Campolongo Maggiore non ha effettuato nuovi concorsi e stante la necessità di assumere nuovo personale per garantire quantomeno il turnover, è necessario procedere allo studio delle nuove regole per le assunzioni e lo svolgimento dei concorsi nei comuni (<i>il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego DPR 82/2023 che ha profondamente innovato la disciplina previgente del DPR 487/1994</i>). Nello specifico l'attività è finalizzata all'avvio della procedura concorsuale per l'assunzione di una unità presso l'ufficio Tecnico in previsione del pensionamento, atteso per Agosto 2025, del Responsabile di Servizio.</p>			
Durata prevista		(inizio - fine) Inizio mese di maggio fine mese di Dicembre			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Berto Giovanna			
Risorse finanziarie previste		Circa € 10.000,00			
Indicatore risultato		(dati quantitativi) avvio procedura selettiva (dati qualitativi) ottimizzazione gestione pratiche			
Situazione di partenza		(dati qualitativi) nessuno (dati quantitativi) nessuno			
Risultato atteso		Avvio procedura concorsuale per l'assunzione di una nuova unità presso l'Area Servizi Tecnici			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Studio normativa			01.05.2024	30.05.2024	
Predisposizione nuovo regolamento per procedure concorsuali			01.06.2024	30.06.2024	
Richiesta abilitazione procedura telematica al portale del reclutamento inPA			01.07.2024	31.08.2024	
Individuazione data per avvio procedura concorsuale			01.10.2024	20.10.2024	
Nomina commissione di concorso			21.11.2024	31.12.2024	
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			40		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		9-2024		F4-2024	
Missione		2. Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma		11. Risorse Umane			
Area		Finanziaria			
Servizio		Personale			
Responsabile		Liguori Maria Felicia			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2025	
DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO Personale					
Obiettivo	Dematerializzazione delle pratiche dell'archivio cartaceo dell'Ufficio Personale ciascuno dei quali contiene documentazione inerente i versamenti:				
	<ul style="list-style-type: none"> - contributivi dagli anni 70 ad oggi; - fiscali dagli anni 80 ad oggi; - cartelle del personale ancora in servizio; 				
Durata prevista		(inizio - fine) Inizio mese di gennaio fine mese di dicembre			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Berto Giovanna			
Risorse finanziarie previste		Nessun costo – attività in economia			
Indicatore risultato		(dati quantitativi) avvio dematerializzazione pratiche (dati qualitativi) ottimizzazione dell'archivio storico corrente dell'Ufficio Personale			
Situazione di partenza		(dati qualitativi) (dati quantitativi)			
Risultato atteso		Riduzione delle pratiche cartacee dell'Ufficio Personale e dematerializzazione			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Verifica ed analisi delle dichiarazioni contributive			01.01.2025	31.03.2025	
Dematerializzazione documenti e archiviazione			01.04.2025	30.06.2025	
Verifica ed analisi delle dichiarazioni fiscali			01.07.2025	30.09.2025	
Dematerializzazione documenti e archiviazione			01.10.2025	31.12.2025	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			100		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		10-2024		F5-2024	
Missione		03. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		04. Gestione Economico Finanziaria			
Area		Finanziaria			
Servizio		Tributi/Informatica			
Responsabile		Liguori Maria Felicia			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2026	
Obiettivo	NUOVA CONTABILITA' ACCRUAL				
	<p>L' art. 9 del D.L. 151/2021, commi 14 e ss, prevede l'obiettivo di <<dotare le Pubbliche Amministrazioni Italiane di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale>>, prevedendo altresì l'istituzione di una struttura di <i>governance</i> presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che avrà il compito di definirne principi, parametri e criteri. Si tratta di attuare la Missione 1 del Piano Nazionale di Riforma e Resilienza (PNRR), volta alla realizzazione e l'implementazione di un sistema di contabilità pubblica basata sul principio <i>Accrual</i>, da concretizzarsi entro il 2026. Nello specifico si tratta di utilizzare un unico sistema di contabilità economico patrimoniale, in linea con il percorso internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS ed EPSAS) in attuazione della direttiva 2011/85/EU.</p>				
Durata prevista		(inizio – fine) Inizio mese di Gennaio fine mese di Dicembre			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		L'ufficio ragioneria in primis e tutti gli altri uffici comunali			
Risorse previste		L'attività richiede circa 200 ore complessive			
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Applicazione nuova contabilità economico patrimoniale Risultato atteso: osservanza disposizioni normative e raggiungimento obiettivo PNRR			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				100	

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		11-2024		G1-2024	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma		Segreteria generale			
Area		Servizi Generali			
Servizio		Organizzazione			
Responsabile		Boris Carraro			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
Obiettivo		Predisposizione e approvazione criteri per il riparto degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs 36/2023 Codice dei contratti			
Durata prevista		Gennaio – Ottobre 2024			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Responsabili d'Area			
Risorse finanziarie previste		0			
Indicatore risultato		Deliberazione di approvazione del documento			
Situazione di partenza		Attività in essere			
Risultato atteso		Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto			
Fasi - descrizione			data inizio		data fine
Avvio redazione documento			30.1.2024		31.5.2024
Approvazione documento			1.6.2024		30.7.2024
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			40		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		12-2024		G2-2024	
Missione		Istruzione e diritto allo studio			
Programma		Servizi ausiliari all'istruzione			
Area		Servizi Amministrativi Educativi			
Servizio		Pubblica Istruzione			
Responsabile		Boris Carraro			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
Predisposizione e avvio procedura di gara aperta per l'appalto del servizio di biblioteca quinquennio 2025-2029					
Obiettivo					
Durata prevista		Gennaio – Dicembre 2024			
Altri servizi coinvolti		Nessuno			
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'area			
Risorse finanziarie previste		€ 180.000,00			
Indicatore risultato		Sottoscrizione contratto Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto			
Situazione di partenza		Servizio in scadenza naturale il 31.11.2024			
Risultato atteso		Prosecuzione del servizio per il quinquennio 2025-2029			
Fasi – descrizione		data inizio		data fine	
Predisposizione atti di gara		15.1.2024		30.3.2024	
Approvazione atti di gara		1.4.2024		30.4.2024	
Trasmissione SUA VE per pubblicazione gara		1.5.2023		15.5.2024	
Svolgimento gara		16.5.2024		15.10.2024	
Sottoscrizione contratto		1.11.2024		31.11.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		20			

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		13-2024		G3-2024
Missione		Politiche giovanili, sport e tempo libero		
Programma		Sport e tempo libero		
Area		Servizi Amministrativi Educativi		
Servizio		Sport		
Responsabile		Boris Carraro		
Scheda relativa al triennio	2024-2026	Scheda relativa all'anno	2024	
Obiettivo	Affidamento gestione, secondo procedura ad evidenza pubblica, nuova palestra scolastica Scuola Primaria Campolongo			
	Individuazione nuovo gestore e sottoscrizione relativo accordo ai fini della messa a disposizione della struttura alle associazioni sportive del territorio			
Durata prevista	Aprile – Dicembre 2024			
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Nessuno			
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Responsabile d'area			
<i>Risorse finanziarie previste</i>	0			
Indicatore risultato	Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto			
Situazione di partenza	Servizio da attivarsi			
Risultato atteso	Messa a disposizione della struttura alle associazioni sportive del territorio			
Fasi – descrizione		data inizio	data fine	
Predisposizione atti		1.4.2024	30.6.2024	
Procedura aperta di individuazione del gestore		1.7.2024	30.10.2024	
Avvio del servizio		1.1.2024		
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		40		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		14-2024		G4-2024	
Missione		Istruzione e diritto allo studio			
Programma		Servizi ausiliari all'istruzione			
Area		Servizi Amministrativi Educativi			
Servizio		Pubblica Istruzione			
Responsabile		Boris Carraro			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024-2026	
Elaborazione e avvio progetto per la realizzazione di un asilo nido nel territorio comunale, con inizio funzionamento al 1.9.2027					
Obiettivo					
Durata prevista		Gennaio 2024 – Agosto 2026			
Altri servizi coinvolti		Servizi Tecnici			
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'area e dipendenti ufficio PI e Tecnico			
Risorse finanziarie previste		Finanziamento statale € 250.000,00= annui a decorrere dall'anno 2027			
Indicatore risultato		<p>Il progetto prevede l'utilizzo di spazi di proprietà privata. La sua realizzazione è pertanto subordinata al raggiungimento di un preventivo accordo con i privati aventi titolo.</p> <p>Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto</p>			
Situazione di partenza		Servizio non attivo			
Risultato atteso		Accoglimento nella struttura di almeno il 33% dei bambini 0-3 anni residenti nel Comune.			
Fasi – descrizione			data inizio	data fine	
Ricerca intesa con i privati titolari degli spazi da destinare alla struttura			1.2.2024	31.12.2024	
Elaborazione del progetto, predisposizione dei documenti e degli atti necessari, compresi quelli relativi all'affidamento della gestione del servizio di asilo nido.			1.1.2025	31.12.2025	
Affidamento della gestione del servizio di asilo nido. Affidamento di eventuali lavori di adeguamento e forniture di beni			1.1.2026	30.6.2026	
Apertura al pubblico del servizio			1.9.2026		
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			100		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		15-2024		S1-2024	
Missione		12 - DIRITI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
Programma		04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE			
Area		SERVIZI SOCIALI			
Servizio		SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		DR.SSA GRAZIA BURATTIN			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2024	
VALUTAZIONE DESTINAZIONE FONDI PER POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI					
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI CON INCARICO A FIGURE SOCIALI PROFESSIONALI PER UN COORDINAMENTO TRA SERVIZI/UTENTI/TERZO SETTORE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE SOCIALI					
Durata prevista		DAL 1 GENNAIO AL 31 DICEMBRE 2024			
Altri servizi coinvolti		REGIONE E TERZO SETTORE			
Risorse umane coinvolte		RESPONSABILE DI AREA			
Risorse finanziarie previste		10.000,00			
Indicatore risultato		IMPLEMENTAZIONE PROGETTO: <ul style="list-style-type: none"> • 50% valutazione progetto integrativo per lavoro di comunità • 50% avvio progettazione per coordinamento servizi 			
Situazione di partenza		CRITICITA' BISOGNI SOCIALI			
Risultato atteso		INTEGRAZIONE NELL'AMBITO DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI DI UNA FIGURA PROFESSIONALE CHE OPERI UN'AZIONE DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA SOCIALI IN ATTO			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
DEFINIZIONE PROGETTO E INDIVIDUAZIONE PARTNER TERZO SETTORE			01/01/2024	31/01/2024	
AFFIDAMENTO INCARICO PER OPERATORE SOCIALE			01/02/2024	31/12/2024	
AVVIO PROGETTO DI COORDINAMENTO SOCIALE DEI SERVIZI			01/02/2024	31/12/2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			40		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		16-2024		S2-2024	
Missione		12 - DIRITI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
Programma		06 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA			
Area		SERVIZI SOCIALI			
Servizio		SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		DR.SSA GRAZIA BURATTIN			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2024	
<p>FRONTEGGIARE LA RICHIESTA DI ALLOGGI IN ORDINE ALL'EMERGENZA ABITATIVA IN ATTO ATTRAVERSO NUOVO BANDO ATER</p> <p>RINNOVO GRADUATORIA PER L'ACCESSO AGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</p>					
Durata prevista		DAL 1 GENNAIO AL 31 DICEMBRE 2024			
Altri servizi coinvolti		COMUNI E ATER			
Risorse umane coinvolte		RESPONSABILE DI AREA, AMMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIALE			
Risorse finanziarie previste		3.000,00			
Indicatore risultato		IMPLEMENTAZIONE PROGETTO: <ul style="list-style-type: none"> • 50% accordi con Ater per emanazione Bando • 30% raccolta domande • 20% nuova graduatoria 			
Situazione di partenza		GRAVE EMERGENZA ABITATIVA			
Risultato atteso		GRADUATORIA 2024			
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
INDIVIDUAZIONE UTENTI		01/01/2024		30/06/2024	
PUBBLICAZIONE BANDO		01/09/2024		30/11/2024	
RACCOLTA DOMANDE		01/09/2024		30/11/2024	
ELABORAZIONE GRADUATORIA		01/12/2024		31/12/2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		30			

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		17-2024		S3-2024	
Missione		12 - DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
Programma		01 – INTERVENTI PER I MINORI			
Area		SERVIZI SOCIALI			
Servizio		SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		DR.SSA GRAZIA BURATTIN			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2024	
<p>IMPLEMENTARE PROGETTI DI PREVENZIONE A FAVORE DI MINORI E GIOVANI</p> <p>ATTIVARE UNA GESTIONE ASSOCIATA TRA IL COMUNE DI CAMPOLONGO E IL COMUNE DI VIGONOVO CHE REALIZZANO ENTRAMBI PROGETTI DI PREVENZIONE GIOVANILE (PPG) CON AFFIDAMENTO A COOPERATIVA TRAMITE CONVENZIONE</p>					
Durata prevista		DAL 1 GENNAIO AL 31 DICEMBRE 2024			
Altri servizi coinvolti		COMUNI E COOPERATIVA OLIVOTTI			
Risorse umane coinvolte		RESPONSABILE DI AREA, AMMINISTRATIVO			
Risorse finanziarie previste		10.000,00			
Indicatore risultato		IMPLEMENTAZIONE PROGETTO: <ul style="list-style-type: none"> • 50% accordi con Coop. Olivotti e Comune di Vigonovo • 50% avvio del progetto 			
Situazione di partenza		PREVENZIONE DISAGIO GIOVANILE			
Risultato atteso		GESTIONE ASSOCIATA DEL PROGETTO			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
DEFINIZIONE ACCORDI			01/01/2024	30/06/2024	
PREDISPOSIZIONE E SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE			01/03/2024	30/06/2024	
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO			01/07/2024	31/12/2024	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4 X
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			50		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		18-2024		S4-2024	
Missione		12 - DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
Programma		04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE			
Area		SERVIZI SOCIALI			
Servizio		SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		DR.SSA GRAZIA BURATTIN			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2025	
PROSECUZIONE DEL PIANO POVERTA' REGIONALE E NAZIONALE					
AVVIO PROGETTI S.F.D. PER SOGGETTI SENZA FISSA DIMORA IN COLLABORAZIONE CON L'AMBITO ATS 13 - MIRA					
Durata prevista		DAL 1 GENNAIO AL 31 DICEMBRE 2024			
Altri servizi coinvolti		REGIONE, COOPERATIVA OLIVOTTI E AMBITO ATS_13			
Risorse umane coinvolte		RESPONSABILE DI AREA, ASSISTENTE SOCIALE , AMMINISTRATIVA			
Risorse finanziarie previste		30.000,00			
Indicatore risultato		IMPLEMENTAZIONE PROGETTO: <ul style="list-style-type: none"> • 50% applicazione progetti S.F.D. per Campolongo entro il 30/06/2024 • 50% gestione casistica in emergenza S.V.D. entro il 31/12/2024 			
Situazione di partenza		EMERGENZA SOCIO ECONOMICA ABITATIVA			
Risultato atteso		APPLICAZIONE DEI PROGETTI DI S.F.D. PER AMBITO ATS_13			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
INDIVIDUAZIONE UTENTI			01/01/2025	30/12/2025	
SEGNALAZIONE UTENTI ALLA COOPERATIVA OLIVOTTI			01/01/2025	31/12/2025	
AVVIO PROGETTI ELABORATI DALLA COOPERATIVA			01/01/2025	30/12/2025	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			100		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		19-2024		S5-2024	
Missione		12 - DIRITI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
Programma		07 – INTERVENTI PER INFORMATIZZAZIONE			
Area		SERVIZI SOCIALI			
Servizio		SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		DR.SSA GRAZIA BURATTIN			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno 2026	
GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO GARCIA TRA COMUNI-ULSS3					
IMPLEMENTAZIONE SISTEMA GARCIA CON INSERIMENTO CARTELLE SOCIALI "PAI" E CARTELLE GENERAZIONE PAGAMENTI					
Durata prevista		DAL 1 GENNAIO AL 31 DICEMBRE 2026			
Altri servizi coinvolti		COMUNI E AMBITO ATS_13			
Risorse umane coinvolte		RESPONSABILE DI AREA, ASSISTENTE SOCIALE, AMMINISTRATIVA			
Risorse finanziarie previste		10.000,00			
Indicatore risultato		IMPLEMENTAZIONE PROGETTO: <ul style="list-style-type: none"> • 50% cartelle sociali informatizzate • 30% cartelle sociali con PAI • 20% cartelle generazione pagamenti 			
Situazione di partenza		SISTEMA INFORMATIZZATO COMUNI-ULSS3			
Risultato atteso		AUMENTO PROCEDURE DI DIGITALIZZAZIONE			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
INDIVIDUAZIONE E INSERIMENTO CARTELLE SOCIALI			01/01/2026	31/12/2026	
INDIVIDUAZIONE E INSERIMENTO CARTELLE SOCIALI" PAI"			01/01/2026	31/12/2026	
GENERAZIONE PAGAMENTI			01/01/2026	31/12/2026	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			100		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		20-2024		T1-2024
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE		
Programma		06. Ufficio Tecnico		
Area		Tecnica		
Servizio		Lavori Pubblici		
Responsabile		Zilio Gianfranco		
Scheda relativa al triennio		2024-2026	Scheda relativa all'anno	2024
Obiettivo	ULTIMAZIONE INTERVENTO CIRCONVALLAZIONE AL CENTRO DI BOJON. APPROVAZIONE VARIANTE PROPOSTA DA INFRASTRUTTURE VENETE			
	Definizione e conclusione attività propedeutiche per l'ultimazione dell'intervento "Variante alla SP 14 – Circonvallazione al centro di Bojon". Approvazione Variante tratto da Via Villa a Via Rivelli.			
Durata prevista		(inizio - fine) gennaio - dicembre		
Altri servizi coinvolti		Area tecnica		
Risorse umane coinvolte		Biolo Daniele		
Risorse previste		Finanziamento regionale € 282.000,00, finanziamento Città Metropolitana € 376.000,00, finanziamento comunale € 117.000,00.		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore quantitativo: Approvazione Variante tratto Via Villa – Via Rivelli Situazione di partenza: Intervento "Variante alla SP 14 – Circonvallazione al centro di Bojon" incompleto. Risultato atteso: Conclusione intervento viabilistico e successiva cessione viabilità alla Città Metropolitana di Venezia		
fasi - descrizione		data inizio	data fine	
Approvazione Variante		02.01.2024	301.12.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		30		

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		21-2024		T2-2024	
Missione		02. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		06. UFFICIO TECNICO			
Area		Tecnica			
Servizio		Urbanistica - Edilizia Privata			
Responsabile		Zilio Gianfranco			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
Obiettivo	APPROVAZIONE VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI N. 7				
	Approvazione Variante urbanistica n. 7 al vigente Piano degli Interventi				
Durata prevista		(inizio - fine) gennaio 2024- dicembre 2024			
Altri servizi coinvolti		Area tecnica			
Risorse umane coinvolte		Frattina Michele e Rado Ennio			
Risorse previste		Entrata per € 50.000,00			
Indicatore/i quali-quantitativi		Indicatore quantitativo: Approvazione Variante PI			
Target		Situazione di partenza: Piano degli Interventi			
Fonte		Risultato atteso: Allineamento Piano degli Interventi con le modifiche avvenute nel tempo e con le richieste di variante pervenute dalla cittadinanza			
Baseline (situazione di partenza)					
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Istruttoria delle istanze di variante, loro recepimento con provvedimento giuntale, adozione e approvazione variante urbanistica con provvedimento del Consiglio Comunale.			01.01.2024	31.12.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			35		

SCHEMA OBIETTIVO SPECIFICO		22-2024		T3-2024	
Missione		03. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		06. Ufficio Tecnico			
Area		Tecnica			
Servizio		Lavori Pubblici			
Responsabile		Zilio Gianfranco			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2024	
Obiettivo	COSTRUZIONE NUOVE SCUOLE MEDIANTE SOSTITUZIONE EDIFICI ESISTENTI. NUOVA SCUOLA DI 1^ CICLO A LIETTOLI – PNRR M2, C3, Inv. 1.1				
	Inizio lavori dell'intervento su indicato.				
Durata prevista		(inizio - fine) gennaio - dicembre			
Altri servizi coinvolti		Area tecnica			
Risorse umane coinvolte		Biolo Daniele, De Marchi Sonia, De Paoli Alberto			
Risorse previste		Finanziamento statale - GSE di € 3.208.506,54			
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore quantitativo: Consegna dei lavori Situazione di partenza: PNRR M2 C4 Inv. 2.2 Risultato atteso: Inizio dei lavori dell'intervento in adempimento ai termini previsti dal Bando			
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Inizio dei lavori		02.01.2024		31.12.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		35			

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO		23-2024		T4-2024	
Missione		04. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		06. Ufficio Tecnico			
Area		Tecnica			
Servizio		Lavori Pubblici			
Responsabile		Zilio Gianfranco			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2025	
Obiettivo	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE LUNGO SP 12 – VIA TERNTINO				
	Approvazione progettazione esecutiva intervento indicato				
Durata prevista		(inizio - fine) gennaio - dicembre			
Altri servizi coinvolti		Area tecnica			
Risorse umane coinvolte		Biolo Daniele, De Marchi Sonia, De Paoli Alberto			
Risorse previste		Finanziamento Città Metropolitana e Comune			
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore quantitativo: Approvazione Progettazione esecutiva prodotta da Città Metropolitana di Venezia Situazione di partenza: Studio di fattibilità prodotto dal Comune Risultato atteso: Realizzazione tratto pista ciclabile lungo la SP 12			
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Approvazione progettazione esecutiva prodotta da Città Metropolitana di Venezia.		02.01.2025		31.12.2025	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		100			

SCHEMA OBIETTIVO SPECIFICO		24-2024		T5-2024	
Missione		05. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE			
Programma		06. Ufficio Tecnico			
Area		Tecnica			
Servizio		Lavori Pubblici			
Responsabile		Zilio Gianfranco			
Scheda relativa al triennio		2024-2026		Scheda relativa all'anno	
				2026	
Obiettivo	INTERVENTI EDILIZI PNRR				
	Conclusione interventi edilizi PNRR				
Durata prevista		(inizio - fine) gennaio - dicembre			
Altri servizi coinvolti		Area tecnica			
Risorse umane coinvolte		Biolo Daniele, De Marchi Sonia, De Paoli Alberto			
Risorse previste		Finanziamento statale			
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore quantitativo: Approvazione atti di Collaudo e CRE interventi PNRR Situazione di partenza: Lavori in corso Risultato atteso: Ultimazione interventi edilizi PNRR			
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Approvazione progettazione esecutiva prodotta da Città Metropolitana di Venezia.		02.01.2026		31.12.2026	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		100			

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE 25-2024			TR 1-2024
Area	TUTTE		
Servizio	Tutte le aree per i processi di affidamento di competenza		
Responsabile	Segretario comunale		
Scheda relativa al	2024-2026	Scheda relativa all'anno	2024
Triennio			
Obiettivo	Formazione del personale in materia di anticorruzione		
	Ciascuna Area provvede a garantire la partecipazione del proprio personale agli interventi formativi specifici in materia di anticorruzione, che si svolgeranno attraverso videocorsi in modalità telematica.		
	Tale formazione costituisce obbligo formativo ai sensi della L. n.190/12 e dei successivi decreti attuativi.		
	Termini e modalità di partecipazione saranno definiti dal RPCT di concerto con l'Ufficio Organizzazione, cui compete la formazione del personale Il RPCT verifica l'effettivo adempimento dell'obbligo formativo da parte dei dipendenti, che dovranno a loro volta compilare e consegnare all'Ufficio Organizzazione un Questionario di verifica e la relativa Autocertificazione.		
Durata prevista	Febbraio – Dicembre 2024		
Altri servizi coinvolti	Tutte le Aree		
Risorse umane Coinvolte	Segretario RPCT e i Dipendenti delle aree		
Risorse previste	Normali dotazioni		
Indicatore/i quali- quantitativi	Autocertificazione di partecipazione, su modello rilasciato dal Sistema ad avvenuta conclusione dei videocorsi.		
Target	Partecipazione di almeno l'80% del personale di ciascuna area: Obiettivo parzialmente raggiunto 80% Partecipazione del 100% del personale di ciascuna area: Obiettivo raggiunto 100%		
Fasi – Descrizione	data inizio	data fine	
Avvio attività	01.02.2024		
Conclusione attività		31.12.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)	50		

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE 26-2024			TR 2-2024	
Area		TUTTE		
Servizio		Tutte le aree per i processi di affidamento di competenza		
Responsabile		Segretario comunale		
Scheda relativa al	2024-2026	Scheda relativa all'anno	2024	
Triennio				
Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento			
	<p>Ciascuna Area provvede a garantire il rispetto dei previsti tempi di pagamento, in attuazione dell'art. 5 co. 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009.</p> <p>Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica il raggiungimento degli obiettivi sul rispetto dei tempi di pagamento in relazione a tutti i pagamenti effettuati dall'ente nel suo complesso, sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio.</p>			
Durata prevista	Febbraio – Dicembre 2024			
Altri servizi coinvolti	Tutte le Aree			
Risorse umane Coinvolte	Dipendenti delle aree			
Risorse previste	Normali dotazioni			
Indicatore/i quali- quantitativi	Indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica PCC.			
Target	I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'90% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024.			
Fasi – Descrizione		data inizio	data fine	
Avvio attività		01.02.2024		
Conclusione attività			31.12.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		50		

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE 27-2024			TR 3-2024	
Area		TUTTE		
Servizio		Tutte le aree per i processi di affidamento di competenza		
Responsabile		Segretario comunale		
Scheda relativa al	2024-2026	Scheda relativa all'anno	2025	
Triennio				
Obiettivo	Mappatura di processi di affidamento diretto e procedura negoziata senza bando di cui all'art. 50 comma 1 del D.Lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici			
	Ciascuna Area provvede a mappare i processi suindicati, gestiti nel corso dell'anno 2025, predisponendo e utilizzando le apposite schede da redigersi secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi – Trasparenza del PIAO			
Durata prevista		Febbraio – Dicembre 2025		
Altri servizi coinvolti		Tutte le Aree		
Risorse umane Coinvolte		Segretario RPCT e i Dipendenti delle aree		
Risorse previste		Normali dotazioni		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Monitoraggio < 80% procedimenti gestiti nell'anno Obiettivo parzialmente raggiunto 80% Monitoraggio > 80% procedimenti gestiti nell'anno Obiettivo totalmente raggiunto 100%		
Fasi – Descrizione		data inizio	data fine	
Avvio attività		01.02.2025		
Conclusione attività			31.12.2025	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		60		

SCHEMA OBIETTIVO TRASVERSALE 28-2024			TR 4-2024
Area	TUTTE		
Servizio	Tutte le aree per i processi di affidamento di competenza		
Responsabile	Segretario comunale		
Scheda relativa al	2024-2026	Scheda relativa all'anno	2025
Triennio			
Obiettivo	Fascicolazione elettronica dei documenti protocollati		
	Ciascuna Area provvede a fascicolare i documenti di competenza assegnati, in entrata e interni, e in uscita, esterni e interni, secondo le modalità definite dal relativo responsabile, al quale compete altresì la creazione dei diversi fascicoli all'inizio della gestione, e la chiusura dei medesimi alla fine della gestione.		
Durata prevista	Febbraio – Dicembre 2024		
Altri servizi coinvolti	Tutte le Aree		
Risorse umane Coinvolte	Segretario RPCT e i Dipendenti delle aree		
Risorse previste	Normali dotazioni		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)	Fascicolazione 50% documenti protocollati in arrivo, partenza e interni Obiettivo parzialmente raggiunto 80%		
	Fasciolazione 80% documenti protocollati in arrivo, partenza e interni Obiettivo totalmente raggiunto 100%		
Fasi – Descrizione	data inizio	data fine	
Avvio attività	01.02.2025		
Conclusione attività		31.12.2025	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)	40		

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE 29-2024			TR 5-2024	
Area		TRASVERSALE		
Servizio		Tutte le aree per i processi di affidamento di competenza		
Responsabile		Segretario comunale		
Scheda relativa al	2024-2026	Scheda relativa	2026	
Triennio		all'anno		
Obiettivo	<p>Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Ciascuna Area provvede ad implementare I dati di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" utilizzando la procedura informatica in uso, e provvedendo a richiedere le migliori ritenute necessarie al fornitore della procedura informatica medesima.</p>			
Durata prevista	Febbraio – Dicembre 2026			
Altri servizi coinvolti	Tutte le Aree			
Risorse umane Coinvolte	Segretario RPCT e i Dipendenti delle aree			
Risorse previste	Normali dotazioni			
Indicatore/i quali-quantitativi Target	Implementazione > 70% documenti: Obiettivo non raggiunto			
Fonte	Implementazione tra il 70% e il 95% documenti: Obiettivo parzialmente raggiunto 80%			
Baseline (situazione di partenza)	Implementazione < 95% documenti: Obiettivo totalmente raggiunto 100%			
Fasi – Descrizione		data inizio	data fine	
Avvio attività		01.02.2024		
Conclusione attività			31.12.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		60		

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE 30-2024			TR 6-2024
Area		TRASVERSALE	
Servizio		Tutte le aree per i processi di affidamento di competenza	
Responsabile		Segretario comunale	
Scheda relativa al	2024-2026	Scheda relativa all'anno	2026
Triennio			
Obiettivo	Fascicolazione elettronica dei documenti protocollati		
	Ciascuna Area provvede a fascicolare i documenti di competenza assegnati, in entrata e interni, e in uscita, esterni e interni, secondo le modalità definite dal relativo responsabile, al quale compete altresì la creazione dei diversi fascicoli all'inizio della gestione, e la chiusura dei medesimi alla fine della gestione.		
Durata prevista	Febbraio – Dicembre 2024		
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Tutte le Aree		
<i>Risorse umane Coinvolte</i>	Segretario RPCT e i Dipendenti delle aree		
<i>Risorse previste</i>	Normali dotazioni		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)	Fascicolazione 50% documenti protocollati in arrivo, partenza e interni Obiettivo parzialmente raggiunto 80%		
	Fasciolazione 80% documenti protocollati in arrivo, partenza e interni Obiettivo totalmente raggiunto 100%		
Fasi – Descrizione	data inizio	data fine	
Avvio attività	01.02.2024		
Conclusione attività		31.12.2024	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)	40		

SCHEDA OBIETTIVO PER INCENTIVI TRIBUTI 31-2024 (NON SOGGETTO A VALUTAZIONE PERFORMANCE)			F6-2024
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE	
Programma		04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Area		Finanziaria	
Servizio		Tributi	
Responsabile		Liguori Maria Felicia	
Scheda relativa al triennio	2024-2026	Scheda relativa all'anno	2024
Obiettivo	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA IMU ED EMISSIONE ATTI DI ACCERTAMENTO ANNO D'IMPOSTA 2019 E SEGUENTI		
	Miglioramento gestione entrate comunali da IMU e potenziamento risorse strumentali uffici finanziario e tributi – Regolamento Incentivi Gestione Entrate (art. 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n.145) approvato con delibera di G.C. n. 125 del 29/12/2020		
Durata prevista	(inizio - fine) gennaio - dicembre		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Berto Giovanna, Facchinetti Michela, Tasca Laura – Area Finanziaria		
Risorse previste	Entrata per € 24.000,00		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)	<p>Indicatore quantitativo: numero posizioni esaminate e avvisi di accertamento notificati 100% n. 545 posizioni esaminate 80% n. 350 posizioni esaminate 60% n. 200 posizioni esaminate Valori inferiori = obiettivo non raggiunto</p> <p>Situazione di partenza: contribuenti da esaminare per l'anno 2019 (prescrizione al 31/12/2024)</p> <p>Risultato atteso: bonifica banca dati Ufficio Tributi, potenziamento entrate da violazioni IMU</p>		
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Estrazione posizioni da esaminare – primo esame		01.01.2024	28.02.2024
Bonifica singole posizioni a partire dagli importi più alti		01.03.2024	30.04.2024
Bonifica singole posizioni, controllo esistenza in vita		01.05.2024	31.05.2024
Avvio contatti con contribuenti		01.06.2024	30.06.2024
Emissione atti di accertamento		01.07.2024	15.12.2024

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo	
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Atti amministrativi generali	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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	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)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	
		Statuti e leggi regionali	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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Codice disciplinare e codice di condotta	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	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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					Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 13, 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	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)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	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	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)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		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]	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).	Esclusi comuni < 15.000 abitanti. Delibera ANAC 537/2020				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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)	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	Esclusi comuni < 15.000 abitanti. Delibera ANAC 537/2020				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 €)	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)	Esclusi comuni < 15.000 abitanti. Delibera ANAC 537/2020				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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	Esclusi comuni < 15.00 abitanti. Delibera ANAC 537/2020			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		
			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)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		
			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).	Esclusi comuni < 15.00 abitanti. Delibera ANAC 537/2020			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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	Esclusi comuni < 15.00 abitanti. Delibera ANAC 537/2020			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	Esclusi comuni < 15.00 abitanti. Delibera ANAC 537/2020			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Esclusi comuni < 15.00 abitanti. Delibera ANAC 537/2020			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
					Curriculum vitae	Nessuno	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Esclusi comuni < 15.00 abitanti. Delibera ANAC 537/2020			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Esclusi comuni < 15.00 abitanti. Delibera ANAC 537/2020			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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).	Esclusi comuni < 15.00 abitanti. Delibera ANAC 537/2020			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 15, c. 1, lett. c), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
			Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				
		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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		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).	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		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	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		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	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice						
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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
			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	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
			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	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			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)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice		
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Nessuno	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
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	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
			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).	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente . Ente privo di incarichi amministrativi di vertice			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Elevate qualificazioni	Elevate qualificazioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013
	Dotazione organica	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 16, c. 1, 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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 17, c. 1, 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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Tassi di assenza	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione collettiva	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010
	Piano della Performance	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)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
				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)	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
			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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
		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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT				

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo	
			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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Rappresentazione grafica	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. b), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. f), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. g), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. h), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. i), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. l), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	
Per i procedimenti ad istanza di parte:									
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				
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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		

ALLEGATO 1/SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici
			Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio. Secondo livello Segretario RPCT	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)
			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio. Secondo livello Segretario RPCT	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)
			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
			<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali
			<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCIP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
fase			Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento				Riferimento normativo

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ALLEGATO I/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio
			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)
	Affidamento		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici
			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)
			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica
			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico

ALLEGATO I/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
	Esecutiva		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>
	Sponsorizzazioni		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>
	Finanza di progetto		<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023</p> <p>Procedura di affidamento</p>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	<p>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</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>
	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)	<p>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</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>
			Per ciascun atto:		Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	
			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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>			

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
		d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
			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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
			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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei 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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	
			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	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	
			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)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Class action	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	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
Costi contabilizzati	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)	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
	Servizi in rete	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	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
	Dati sui pagamenti	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	
	IBAN e pagamenti informatici	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)	Maria Felicia Liguori	Maria Felicia Liguori	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Liguori Secondo livello Segretario RPCT	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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)	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)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	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)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	Art. 39, c. 1, lett. a), 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)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	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	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)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	
	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	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)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
		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)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	
		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)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	
		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)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	Art. 42, c. 1, lett. a), 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)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gianfranco Zilio	Gianfranco Zilio	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Zilio Secondo livello Segretario RPCT	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	
		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)	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Accesso civico	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	Boris Carraro	Boris Carraro	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Carraro Secondo livello Segretario RPCT	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90
		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	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		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	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto Secondo livello Segretario RPCT	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto Secondo livello Segretario RPCT	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
		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	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto Secondo livello Segretario RPCT	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005
		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)	Roberto Bazzetto	Roberto Bazzetto	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Bazzetto Secondo livello Segretario RPCT	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221

ALLEGATO 1/SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	EQ Area competente dell'elaborazione e trasmissione dati	EQ Area competente della pubblicazione	Tempistiche	Riferimento normativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile d'Area competente	Responsabile d'Area competente	Periodico 15.10; Annuale 31.12 Primo Livello Responsabile d'Area. Secondo livello Segretario RPCT	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012

* 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 CAMPOLONGO MAGGIORE
Citta' metropolitana di Venezia

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 1/2024	OGGETTO: Parere sulla proposta di approvazione del piano triennale fabbisogno di personale 2024-2026
Data 27.01.2024	

L'anno 2024, il giorno 27 del mese di gennaio, l'organo di revisione economico finanziaria esprime il parere sul Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026

L'organo di revisione economico finanziaria ha esaminato il *PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026* inserito all'interno della sottosezione 3.3 della 3^a Sezione Organizzazione capitale umano " del Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026 , che dovrà essere approvato dalla Giunta comunale come da proposta n. 13 del 24 gennaio 2024.

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 Agosto 2020, n. 104;

VISTO il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 in particolare:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, che stabilisce che le pubbliche amministrazioni, 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.
- l'art. 6, comma 6, stabilisce che: "è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni nel quale sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.";

VISTO il DPR n. 81/2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

VISTO il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che coordina i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO;

ESAMINATA la Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – Sottosezione di programmazione: “Piano triennale dei fabbisogni di personale che riporta :

- la verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato effettuata ai sensi dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019 e del decreto attuativo del 17/03/2020;
- la verifica del rispetto del tetto di spesa determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006
- la verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile;
- la verifica dell'assenza di eccedenze di personale;
- la verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assunzione.

CONSIDERATO il fabbisogno di personale per gli anni 2024-2025 e 2026;

PRESO ATTO E ACCERTATO

- che il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024 – 2026 rispetta il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;
- che la spesa derivante dalla programmazione di spesa del personale rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispettando il valore di dotazione della spesa potenziale massima del personale, ricondotto al limite vigente dato dalla media del triennio 2011/2013 di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006,
- che è stato espresso parere sul DUP nel quale sono previste le risorse finanziarie necessarie al finanziamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con le previsioni di bilancio e nel rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio;

CONSIDERATO

Che l'ente ravvisa la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spesa per il personale e con il quadro normativo vigente

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere *favorevole* sul *Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2024-2026* contenuto nella sottosezione 3.3 della Sezione 3 “Organizzazione capitale umano” del Piano integrato delle attività e organizzazione che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale come da proposta n. 13 del 24.01.2024.

Il revisore dei Conti
dott.ssa Caterina Saraco
documento firmato digitalmente